



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TÍTULO:

“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCESOS EN UNA COMPAÑÍA QUE  
BRINDA SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA EXTERNA EN LA  
CIUDAD DE GUAYAQUIL”

AUTORA:

QUIMIS ZAMBRANO INGRID ESTEFANIA

TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TUTOR:

CPA. SAMANIEGO PINCAY PEDRO JOSÉ, MBA.

Guayaquil, Ecuador

2016



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

### CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por: Ingrid Estefania Quimis Zambrano, como requerimiento parcial para la obtención del Título de: Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.

TUTOR

f. \_\_\_\_\_

CPA. Samaniego Pincay Pedro José, MBA.

DIRECTOR DE LA CARRERA

f. \_\_\_\_\_

Ing. Mancero Mosquera Jacinto Humberto

Guayaquil, septiembre del 2016



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, Ingrid Estefania Quimis Zambrano

DECLARO QUE:

El Trabajo de Titulación “Diseño de un manual de procesos en una compañía que brinda servicios profesionales de auditoría externa en la ciudad de Guayaquil”, previo a la obtención del Título de: Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA., ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, septiembre del 2016

LA AUTORA

f. \_\_\_\_\_

Quimis Zambrano Ingrid Estefania



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

### AUTORIZACIÓN

Yo, Ingrid Estefania Quimis Zambrano

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la publicación en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación “Diseño de un manual de procesos en una compañía que brinda servicios profesionales de auditoría externa en la ciudad de Guayaquil”, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, septiembre del 2016

LA AUTORA:

f. \_\_\_\_\_  
Quimis Zambrano Ingrid Estefania

# REPORTE URKUND

The screenshot displays the URKUND interface. On the left, a sidebar contains the following information:

- Documento:** [Quimis Ingrid Final.docx](#) (D21528184)
- Presentado:** 2016-08-28 18:48 (-05:00)
- Presentado por:** [ingrid\\_171992@hotmail.com](mailto:ingrid_171992@hotmail.com)
- Recibido:** [pedro.samaniego.ucsg@analysis.orkund.com](mailto:pedro.samaniego.ucsg@analysis.orkund.com)
- Mensaje:** 87 [Mostrar el mensaje completo](#)

Below the sidebar, a yellow highlight indicates: "4% de esta aprox. 25 páginas de documentos largos se componen de texto presente en 9 fuentes."

On the right, a panel titled "Lista de fuentes" (List of sources) is active, showing a table with the following columns: "Categoria" (Category) and "Enlace/nombre de archivo" (Link/Name of file). The table lists the following sources:

Categoria	Enlace/nombre de archivo	Checkmark
[Icon]	<a href="http://www.leyes.com.py/documentaciones/infor...">http://www.leyes.com.py/documentaciones/infor...</a>	[X]
[Icon]	<a href="#">CRIS_GANCINO_DISEÑO.docx</a>	[X]
[Icon]	<a href="#">PABLOM1.pdf</a>	[X]
[Icon]	<a href="#">PIVICADENA.pdf</a>	[X]
[Icon]	<a href="http://fcrea.unicauca.edu.co/old/muestreo.htm">http://fcrea.unicauca.edu.co/old/muestreo.htm</a>	[X]

At the bottom of the interface, a toolbar includes icons for navigation and actions, along with the text: "0 Advertencias. Reiniciar Exportar Compartir".

## TUTOR

f. \_\_\_\_\_

CPA. Samaniego Pincay Pedro José, MBA.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por guiarme y permitirme culminar con éxito una de mis metas como lo es este proyecto de titulación, además, de bendecirme cada día y por no dejarme vencer ante las adversidades a lo largo de este camino.

También agradezco a mis padres y hermanos por darme su amor y brindarme su apoyo incondicional e inculcarme grandes valores que me han permitido desarrollar en todos los aspectos de mi vida.

Finalmente, a mis amigos y profesores que con sus experiencias y conocimientos ayudaron a formar en mí una profesional.

## **DEDICATORIA**

Dedico este proyecto de titulación principalmente a mis padres y hermanos por su brindarme su apoyo y depositar la confianza en mí, en todo el transcurso de mi carrera profesional.

Dedico este trabajo a mis amigos y seres queridos que han estado siempre a mi lado con sus oraciones, palabras de aliento y por darme su apoyo en todo momento.

Doy gracias a Dios por cada una de las personas que ha puesto en mi vida y por llenarme bendiciones.



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN

f. \_\_\_\_\_

CPA. Pedro José Samaniego Pincay, MBA.

TUTOR

f. \_\_\_\_\_

Ing. Jacinto Humberto Mancero Mosquera

DIRECTOR DE CARRERA

f. \_\_\_\_\_

Ing. Nancy Johanna Barberán Zambrano

DOCENTE DE LA CARRERA





UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

CALIFICACIÓN

f. \_\_\_\_\_

CPA. Pedro José Samaniego Pincay, MBA.

TUTOR

## ÍNDICE GENERAL

<b>ÍNDICE DE TABLAS.....</b>	<b>XII</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS .....</b>	<b>XIII</b>
<b>RESUMEN .....</b>	<b>XIV</b>
<b>CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>16</b>
<b>EL PROBLEMA .....</b>	<b>18</b>
1.1 Planteamiento del Problema .....	18
1.2 Delimitación del Problema .....	20
1.3 Objetivo General.....	20
1.4 Objetivo Específico .....	21
1.5 Justificación e Importancia .....	21
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>22</b>
2.1 Antecedentes .....	22
2.2 Norma Internacional de Control de Calidad (NICC 1) .....	24
2.2.1 Objetivo.....	24
2.2.2 Elementos de un Sistema de Control de Calidad .....	25
2.3 Ley de Compañías, Valores y Seguros .....	29
2.3.1 Marco Legal.....	29
2.3.2 Servicios que brinda la firma auditora .....	30
2.3.3 Requisitos para ser calificado como auditor externo .....	30
2.3.4 Requisitos para renovar la calificación como auditor externo (cada cinco años) .....	33
2.4 Estructura Organizacional.....	34
2.4.1 Estructura Simple .....	34
2.4.2 Estructura de burocracia.....	35
2.4.3 Estructura Matricial .....	37
2.4.4 Organización Virtual.....	38
2.4.5 Organización sin fronteras .....	39
<b>CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO .....</b>	<b>40</b>

3.1 Información general de la compañía sujeta a una evaluación del manual de procesos .....	41
3.1.1 Antecedentes de la Compañía .....	41
3.1.2 Misión .....	42
3.1.3 Visión.....	43
3.1.4 Servicios que brinda.....	43
3.2 Entrevistas con el personal.....	50
3.2.1 Formato de la Estructura de la entrevista .....	50
3.2.2 Tabulación de resultados de la entrevista a personal de la firma de servicios de auditoría nacional .....	53
3.2.3 Conclusión de la entrevista.....	65

**CAPÍTULO IV: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS..... 66**

4.1 Área de Auditoría externa .....	66
4.1.1 Planificación de auditoría.....	66
4.1.2 Ejecución del trabajo de auditoría .....	78
4.1.3 Elaboración del Informe de Auditoría.....	92
4.1.4 Cargos y funciones que deben desempeñar el personal en el área de auditoría externa .....	96
4.2 Área Administrativa .....	100
4.2.1 Jefe de recursos humanos .....	101
4.2.2 Contador .....	101
4.2.3 Recepcionista .....	102
4.3 Cronograma de actividades a realizar en el área de auditoría externa .....	103
4.4 Cronograma de actividades a realizar en el área administrativa.....	106

**CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... 108**

5.1 Conclusiones.....	108
5.2 Recomendaciones .....	109

**Bibliografía..... 110**

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 .....	16
Tabla 2 .....	30
Tabla 3 .....	53
Tabla 4 .....	54
Tabla 5 .....	56
Tabla 6 .....	57
Tabla 7 .....	58
Tabla 8 .....	60
Tabla 9 .....	61
Tabla 10 .....	62
Tabla 11 .....	63
Tabla 12 .....	64
Tabla 13 .....	82
Tabla 14 .....	103
<i>Tabla 15</i> .....	104
Tabla 16 .....	105
Tabla 17 .....	106
Tabla 18 .....	107

## ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1: Estructura Simple</i> .....	34
<i>Figura 2: Características de la estructura burocrática</i> .....	35
<i>Figura 3: Estructura Matricial</i> .....	37
<i>Figura 4: Organización Virtual</i> .....	38
<i>Figura 5: Organización sin fronteras</i> .....	39
<i>Figura 6: Nivel de educación</i> .....	53
<i>Figura 7: Cargos</i> .....	55
<i>Figura 8: Experiencia</i> .....	56
<i>Figura 9: Cargo del Jefe</i> .....	57
<i>Figura 10: Funciones</i> .....	59
<i>Figura 11: Respaldo de Información</i> .....	60
<i>Figura 12: Conocimiento de Organigrama</i> .....	61
<i>Figura 13: Personal a cargo</i> .....	62
<i>Figura 14: Conocimiento de políticas y procedimientos</i> .....	63
<i>Figura 15: Disposición de Herramientas</i> .....	64
<i>Figura 16: Fase de Planeación</i> .....	67
<i>Figura 17: Niveles de aceptación del riesgo</i> .....	72
<i>Figura 18: Ejemplo de Matriz de Riesgo</i> .....	73
<i>Figura 19: Fase de Ejecución</i> .....	80
<i>Figura 20: Ejemplo de una cédula sumaria</i> .....	88
<i>Figura 21: Ejemplo de cédula de detalle</i> .....	89
<i>Figura 22: Ejemplo de una cédula analítica</i> .....	89
<i>Figura 23: Ejemplo de cédula de hallazgos</i> .....	90
<i>Figura 24: Fase de elaboración del informe</i> .....	93

## RESUMEN

Las compañías deben disponer de una estructura organizacional donde se especifiquen cada una de las actividades y funciones por áreas o departamentos que deben desempeñar cada uno de sus trabajadores, con la finalidad que la compañía alcance cada uno de los objetivos planteados por la administración.

El presente proyecto de titulación plantea el diseño de un manual de procesos que incluya funciones y procedimientos definidos, enfocados al personal que inicia una actividad en una firma de servicios de auditoría externa nacional.

En el primer capítulo inicio con una breve introducción sobre la estructura organizacional que algunas compañías de servicios de auditoria poseen en el país, también se incluye una definición del problema, el objetivo general, los objetivos específicos y la justificación, con respecto, a la importancia de un diseño de manual de procesos.

En el segundo capítulo, se establece las normativas más relevantes y que guardan relación con la auditoría externa y la estructura organizacional de una Compañía que brinda éste tipo de servicios.

El tercer capítulo está compuesto por la metodología de investigación, la cual se orienta a un proyecto cuya modalidad es descriptiva mediante el método cualitativo y cuantitativo, que en efecto fue aplicada mediante encuestas realizadas al personal que labora en una empresa de servicios de auditoría, en el cual no evidencia la aplicación y uso de un manual de procesos definidos en la prestación de servicios de auditoría externa

En el cuarto capítulo se procede a la elaboración del manual de procesos detallando las actividades que deben efectuarse a cada una de las fases de auditoría que debe conocer un auditor para luego, resumir dichas actividades a cada cargo que la compañía presenta en la actualidad.

Finalmente, en el capítulo cinco se detallan las conclusiones y recomendaciones en base a los resultados obtenidos de la investigación efectuada en este proyecto de titulación.

El presente proyecto de titulación se ha efectuado con el objetivo de servir como una guía para el personal que labora en la Firma de prestación de servicios de auditoría, y así de esa forma conocer cada una de las actividades que deben realizar acorde a los cargos que desempeñan.

**Palabras Claves:** Manual de procesos, auditoría externa, auditor, normas, funciones, estructura organizacional.

## CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

Las compañías deben contar con una estructura organizacional donde se definan cada una de las actividades por áreas o departamentos que deben desempeñar cada uno de sus trabajadores, con la finalidad que la compañía alcance cada uno de los objetivos planteados por la administración.

Conforme lo señala el texto de “Comportamiento Organizacional” de Stephen P. Robbins y Timothy A. Judge, el mismo señala que las estructuras organizacionales se encuentran definidas de la siguiente manera:

**Tabla 1**  
*Tipos de estructuras organizacionales*

Diseños organizacionales comunes	Nuevas opciones de diseño
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura simple</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización virtual</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura de burocracia</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización sin fronteras</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura matricial</li></ul>	

*Fuente: Libro de Comportamiento Organizacional de S. Robbins y T. Judge*

Robbins y Judge se refiere a los diseños organizacionales comunes como una estructura simple, es decir, una organización “plana”, por lo general, utilizada por negocios pequeños en los que el director y el propietario son la misma persona.

Bajo esta misma clasificación, también tenemos a una estructura de burocracia la cual se caracteriza por tareas que se logran por medio de regulaciones muy formalizadas, trabajos agrupados por departamentos, autoridad centralizada y toma de decisiones que sigue la cadena de mando.

Asimismo, la estructura matricial se caracteriza por tener dos líneas de mandos duales, lo que ocasiona que los empleados muchas veces se reporten ante dos jefes.



En cambio los nuevos diseños de organizaciones se caracterizan por subcontratar sus principales funciones del negocio como es el caso de la organización virtual y buscan eliminar las cadenas de mando, lo cual sustituyen los departamentos con equipos a los que se da poder como lo realizan las organizaciones sin fronteras. (Robbins, 2009)

El conocimiento de la estructura organizacional de las empresas conlleva a conocer como está conformado su manual de funciones, el cual es un documento en donde se detalla cada una de las funciones y las relaciona con actividades determinadas que debe realizar el personal que conforma la organización, esto con la finalidad de alcanzar objetivos específicos basados en lineamientos e instrucciones previamente definidos

En el caso de una empresa de servicios de auditoría y conforme a la experiencia, se podría decir que hay firmas internacionales de servicios de auditoría que son grandes multinacionales, las cuales se encuentran posesionadas en el mercado por su facturación, las cuales trabajan con manuales de procedimientos y enfoques de auditoria compartidos por sus filiales o matriz, y también tenemos las firmas de servicios de auditoria nacionales, las cuales diseñan sus propios manuales y procedimientos en base a la experiencia, conocimiento y la práctica de la profesión.

Para el caso de las firmas de servicios internacionales, su estructura es burocrática debido a que cada miembro del equipo tiene definida sus funciones, lo que permite diferenciar las actividades que ejecuta cada uno de ellos, las cuales están sustentadas en los procedimientos que cada uno de sus empleados debe realizar

En cambio, las firmas nacionales tienden a tener una estructura simple debido a que es una organización plana, donde la relación entre rangos superiores y subordinados es cercana y la toma de decisiones es más fácil y rápida. Una de las desventajas

que surgen en este tipo de empresas es la no existencia de una adecuada segregación de funciones.

## **EL PROBLEMA**

### **1.1 Planteamiento del Problema**

La posición de un auditor radica en la historia a inicios del siglo XIII. Dicha actividad fue desempeñada desde el año 1314, en donde existió un funcionario público encargado de la revisión de los gastos en el gobierno de Inglaterra. En el mismo gobierno, la reina Isabel I estableció la administración de las cuentas con la finalidad de controlar los pagos que se realizaban a la Hacienda. En el año 1834, los Comisarios y la Contraloría del Ministerio de Hacienda trabajaron de forma conjunta, la cual se encargaba de controlar los fondos de dicho gobierno. (Financiera, 2016)

Después de ello, en el año 1851 se creó la asociación de auditores en Venecia, para posteriormente, comenzar con el desarrollo de la profesión, como lo fue en el año 1862 donde se reconoció a la auditoría como profesión independiente. Luego de cinco años después, en Francia, se logró el reconocimiento del Comisario de Cuentas (Auditor). En 1879, las primeras entidades obligadas a que se efectúen auditorías independientes fueron los Bancos. Luego de un año, se refrendó en Inglaterra el título de Contadores Autorizados o Certificados. Finalmente, en el año 1896 se designaron como Contadores Públicos Certificados, a personas que contaban con la educación, entrenamiento y experiencia necesaria para ejercer las funciones del auditor. (Endes, 2016)

Por tal razón, la auditoría fue creada a partir de la necesidad de contar con un agente regulador que certifique que la información contable presentada en los libros contables de las sociedades, sean confiables para los usuarios de la información.

Como respuesta a esta necesidad, se crearon entidades capaces de ejercer la labor de revisión de estados financieros y la emisión de una opinión sobre la razonabilidad de los mismos, sin embargo, dichas entidades se deben regir bajo normas emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB, por sus siglas en inglés). El objetivo del IAASB es definir normas relacionadas con alta calidad que permitan fortalecer la confianza del público en la profesión de auditoría y aseguramiento global.

Asimismo, el auditor para ejercer su profesión debe tener en cuenta en su campo de acción de análisis, cada uno de los procesos que implica efectuar una auditoría, las cuales se componen de las siguientes fases: **(i)** planificación, **(ii)** ejecución y **(iii)** emisión de la opinión de auditoría.

La fase de planificación debe iniciar con la obtención de información suficiente y necesaria del negocio a auditar, con la finalidad de definir las estrategias y del programa de actividades que debe desarrollar en la etapa de ejecución.

En la fase de ejecución, el auditor debe aplicar procedimientos necesarios para identificar riesgos y áreas críticas del negocio, los cuales se encontraran respaldados en sus papeles de trabajo, los cuales serán de fundamento para sustentar la opinión al momento de emitir la opinión en el informe de auditoría.

Finalmente, la auditoría concluye con la emisión del informe de auditoría, el cual incluye el dictamen de auditoría, los estados financieros y con sus respectivas notas; además, de revelaciones identificados durante el proceso de la auditoría.

Sin embargo, para que el auditor pueda efectuar su trabajo y sustento de cada una de las actividades, debe contar con manuales donde se establezcan cada

una de dichas actividades a realizar y desarrollar por cada una de las fases y las áreas críticas, las cuales faciliten las labores de auditoría, así como el archivo adecuado de la documentación en la firma auditora. Adicionalmente, para que se cumpla todo esto y el trabajo de auditoría sea bien instrumentado, la firma debe de evaluar e implementar políticas que conlleven a la buena práctica.

El problema a plantear en este trabajo de titulación se enfoca en demostrar la importancia, como la necesidad de implementar procesos y conocer las ventajas y desventajas de no tener dichos manuales para este tipo de compañías, como lo son las firmas de servicios de auditorías nacionales.

## **1.2 Delimitación del Problema**

La Delimitación del Problema responde a la creación de un manual de procesos en una compañía que brinda servicios de auditoría externa en la ciudad de Guayaquil.

Para efecto del análisis, se efectuará una evaluación integral de los procedimientos que efectúa una empresa de servicios de auditoria nacional, desde la planificación, la ejecución y el archivo adecuado de la documentación física y digital (medio magnético), que posee con cada uno de los clientes, y si los mismos, son suficientes en el desarrollo de la auditoria.

## **1.3 Objetivo General**

Diseñar un manual de procesos que incluya funciones y procedimientos definidos, enfocados al personal que inicia una actividad en una firma de servicios de auditoría externa nacional.

## **1.4 Objetivo Específico**

Entre los objetivos específicos que se plantean en el presente Trabajo de Titulación, se encuentran los siguientes:

1. Conocer e identificar los cargos y las principales actividades operacionales que ofrece una compañía de servicios de auditoría externa.
2. Identificar qué tipo de estructura organizacional puede existir en este tipo de compañías.
3. Establecer lineamientos para el desarrollo adecuado de las fases de auditoría (planificación, ejecución y elaboración de informes) de acuerdo a las normativas vigentes.
4. Definir qué actividades debe realizar el personal ajeno al área de auditoría externa.
5. Proporcionar lineamientos de trabajo específicos que sea de apoyo para las personas que laboran en este tipo de empresas.

## **1.5 Justificación e Importancia**

El presente trabajo de titulación pretende demostrar la importancia de contar con manuales de funciones en una empresa que ofrece servicios de auditoría externa nacional, con el fin de documentar y diseñar cada una de las actividades, procedimientos y controles que se ejecutarán con el personal existente y nuevo del área de Auditoría, para el cuál se elaborará entrevistas que permitan evaluar deficiencias en sus funciones, que podrían ser recomendadas mediante la aplicación de un manual de funciones y procedimientos cuando corresponda.

## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

### 2.1 Antecedentes

El origen del procedimiento de auditoría, que en un principio tuvo grandes aportaciones e implementaciones en el ámbito comercial originó una cadena de fraudes produciendo una quiebra del sistema financiero, provocó la caída de la bolsa de Valores en Nueva York, en 1929.

Con el propósito de evitar que se repitiera un fenómeno similar, se emitió en 1933 la Ley de Valores de 1933 (Securities Exchange 1934), la cual fue complementada con la Ley de Intercambio de Valores 1934 (Securities Exchange), ambas obligaban a todas aquellas empresas con acciones dentro del público inversionista, a que se registraran sobre bases y criterios contables homogéneos, consistentes y aceptables de acuerdo al criterio social imperante en cada país. Asimismo se estableció que los estados financieros deberían ser examinados anualmente por contadores públicos independientes, los cuales tendrían que actuar conforme a normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados.

Con el propósito de vigilar dicho cumplimiento se confirmó la Comisión para la vigilancia de Intercambio de Valores (Securities and Exchange Comisión) organización domiciliada en Estados Unidos de América, cuyo inicio de operaciones data del año 1934 hasta la actualidad.

Con el paso del tiempo dicha comisión incentivó a las organizaciones de contadores a realizar diversas disposiciones de carácter contable que fueran universalmente aceptables, así se crean tanto los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados como las Normas y Principios de Auditoría. (Morales, 2012)

Adicionalmente, a partir de todas las situaciones antes mencionadas se designó a la Federación Internacional de Contadores (IFAC) la emisión de Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad (NIA), en la cual se incorporada la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC 1). La IFAC es la organización mundial para la profesión de contador. Fundada en 1977, cuya misión es servir al interés público, fortaleciendo de forma continuada la profesión contable en todo el mundo y contribuyendo al desarrollo de economías internacionales fuertes estableciendo y promoviendo la observancia de normas profesionales de alta calidad, impulsando la convergencia internacional de estas normas y tomando postura en el interés público allá donde la experiencia de la profesión sea más relevante. ((IFAC), 2013)

La NICC 1 trata de las responsabilidades que tiene la firma de auditoría en relación con su sistema de control de calidad de las auditorías y revisiones de estados financieros, así como de otros encargos que proporciona un grado de seguridad y servicios relacionados, considerando los siguientes aspectos importantes:

- Generar mayor conciencia en los líderes de las Firmas y los contadores independientes, sobre la importancia de la calidad y los efectos en la prestación de los servicios.
- Generar mayor confianza en el mercado.
- Inversión en tiempo y conocimiento para documentar políticas y procedimientos con el fin de evidenciar el cumplimiento de cada uno de los elementos de la calidad relacionados en la NICC1.

Cabe indicar que una manera crítica mediante la cual se puede promover y mejorar la calidad de la auditoría es mediante aseguramiento y revisión de la calidad eficaz y eficiente. IFAC considera que las organizaciones que conforman la contaduría profesional juegan, y deben continuar jugando, un rol

importante en la regulación de la profesión. Teniendo esto en mente, las prácticas y los programas de revisión de pares de las organizaciones que conforman la contaduría profesional son parte crucial de tal regulación. ((IFAC), 2013)

Por tal razón, se indicará algunas normas que son importantes considerar para el desarrollo de una auditoría.

## **2.2 Norma Internacional de Control de Calidad (NICC 1)**

Para la elaboración del presente trabajo de titulación se analizó la NICC 1 (Norma internacional de control de calidad) y la NIA 220 (Norma Internacional de Auditoría) que trata sobre el 'Control de Calidad de la Auditoría de Estados Financieros'.

Las normas antes mencionadas nos ayudarán como material de apoyo para la realización e investigación del proyecto.

### **2.2.1 Objetivo**

Respecto a los objetivos de la NICC1, la firma de servicios de auditoría debe establecer y mantener un sistema de control de calidad (es decir políticas y procedimientos) que proporcione una seguridad razonable en cuanto a:

- 1) La firma y el personal cumplan con las normas profesionales y los requisitos legales y regulatorios, y;



- 2) Los informes emitidos por la Firma o los socios del trabajo son apropiados en las circunstancias; es decir, que sean de calidad. ((IFAC), 2013)

### **2.2.2 Elementos de un Sistema de Control de Calidad**

La firma deberá establecer y mantener un sistema de control de calidad que incluya políticas y procedimientos que estén direccionadas a cada uno de los siguientes elementos:

#### **(a) Responsabilidad del liderazgo de la calidad de la firma**

Este punto se basa en la responsabilidad de llevar el sistema de control de calidad, esta responsabilidad implica que los objetivos económicos están al mismo nivel que los objetivos de la calidad del trabajo.

La firma deberá establecer políticas y procedimientos de tal manera que cualquier persona asignada con experiencia pueda asumir la responsabilidad operativa del sistema de control de calidad de la firma, que podría ser el director ejecutivo de la firma o la junta de administración de socios, que tengan suficiente y apropiada experiencia y capacidad, así como autoridad necesaria para asumir la responsabilidad

#### **(b) Requisitos éticos pertinentes**

Los requisitos éticos relevantes son los descritos a continuación, y sobre estos, la empresa debe crear políticas y procedimientos que le

proporcionen seguridad razonable de que se están cumpliendo, los requisitos en mención son los siguientes:

- Independencia
- Conflicto de interés; y
- Confidencialidad

La firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable de que cumple los requisitos de independencia, y si los mismos no se cumplen, le permita a la empresa de servicios de auditoría, tomar las acciones apropiadas para resolver tales situaciones.

Las políticas y procedimientos deben incluir requisitos como los siguientes:

- (a) El personal notificara inmediatamente a la firma las infracciones a la independencia de las cuales estén enterados;
- (b) La firma comunicará inmediatamente las infracciones identificadas a estas políticas y procedimientos a:
  - El socio del compromiso que, junto con la firma, necesitan resolver estas infracciones, y
  - Otro personal apropiado de la firma y en caso de ser pertinente a la red de firmas, que están sujetos a los requisitos de independencia para que tomen la acción correspondiente, y

- (c) Comunicar inmediatamente a la firma, si es necesario, por el socio del compromiso y las otras personas de las acciones tomadas para resolver el asunto, de modo que la firma pueda determinar si se deben tomar acciones adicionales.

**(c) Aceptación y continuación de las relaciones con el cliente y los compromisos específicos**

La firma deberá establecer políticas y procedimientos para la aceptación y continuación de las relaciones con el cliente y los compromisos específicos, diseñados para proporcionar seguridad razonable de que solamente emprenderá o continuará las relaciones y compromisos cuando:

- (a) Es competente para realizar el compromiso y tiene las capacidades, tiempo y recursos para hacerlo.
- (b) Puede cumplir con los requisitos éticos: y,
- (c) Haya considerado la integridad del cliente, y no tenga información que lo conduzca a concluir que el cliente carece de integridad.

**(d) Recursos humanos**

Deben existir políticas y procedimientos de recursos humanos, de selección, inducción, evaluación, capacitación, promoción, bienestar, y retiro del personal.

La firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados a proporcionar la seguridad razonable que tiene el personal suficiente con las competencias, capacidades y compromiso con principios éticos.

También deberá establecer políticas y procedimientos para asignar al personal apropiado con la competencia y capacidades necesarias para:

- (a) Realizar los compromisos de acuerdo con las normas profesionales y requisitos legales y regulatorios aplicables, y;
- (b) Permitir a la firma o a los socios de compromisos, emitir informes que sean apropiados en las circunstancias.

**(e) Realización del compromiso (desempeño del trabajo)**

La firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados a proporcionar seguridad razonable de que los compromisos sean realizados de acuerdo con las normas profesionales y requisitos legales y regulatorios aplicables, y que la firma o el socio del compromiso emiten informes que son apropiados en las circunstancias. Tales políticas y procedimientos incluirán:

- (a) Asuntos apropiados que promuevan la coherencia en la calidad de la realización del compromiso,
- (b) Responsabilidades de la supervisión, y;

(c) Responsabilidades de la revisión.

**(f) Supervisión**

Debe existir monitoreo sobre los auditores y los trabajos de auditoría.

Determinación de si se realizaron las consultas adecuadas y suficientes sobre asuntos difíciles o controvertidos;

Determinación de que si se cuenta con documentación suficiente y adecuada relativa al trabajo realizado. ((IFAC), 2013)

## **2.3 Ley de Compañías, Valores y Seguros**

### **2.3.1 Marco Legal**

Nos regimos a la Ley de Compañías, en los artículos que tratan sobre la constitución de compañías de responsabilidad limitada, ya que estos artículos van a ser la base para la constitución de la firma auditora.

De acuerdo a lo señalado en el Art. 94 de la Ley de Compañías, la cual establece que la compañía de responsabilidad limitada podrá tener como finalidad la realización de toda clase de actos civiles o de comercio, así como operaciones mercantiles permitidos por Ley, excepto operaciones de banco, seguros, capitalización y ahorro, la cual son regidas bajo otros organismos regulatorios (Superintendencia de Compañías, 2014)

### 2.3.2 Servicios que brinda la firma auditora

Entre los servicios que ofrece una empresa de servicios de auditoria se encuentran los siguientes

- ✓ Auditoría Externa
- ✓ Análisis de Estados Financieros
- ✓ Servicios de Consultoría
- ✓ Implementación de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

### 2.3.3 Requisitos para ser calificado como auditor externo

Entre los requisitos para ser calificado como auditor externo por parte de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, se encuentran los siguientes, tanto para profesionales independientes como sociedades

**Tabla 2**  
*Requisitos para ser calificado como auditor externo*

Persona Natural	Persona Jurídica
1. Solicitud de calificación dirigida al Superintendente de Compañías, la que podrá presentarse en la oficina matriz o en cualquiera de las intendencias provinciales;	1. Solicitud de calificación dirigida al Superintendente de Compañías, la que podrá presentarse en la oficina matriz o en cualquiera de las intendencias provinciales;
2. Hoja de vida y copia certificada del título de Contador Público autorizado, Economista o Doctor en Ciencias Económicas;	2. Ser una sociedad constituida o domiciliada en el país, en los términos de la Ley de Compañías, en cuyo objeto social conste la actividad de auditoría externa y se

<p>3. Documentación certificada que pruebe una experiencia de un lapso no menor a tres años, en auditorías externas realizadas a compañías y entes sujetos a control de esta Superintendencia, ya sea directamente o habiendo pertenecido al personal de una compañía auditora calificada;</p> <p>4. Nómina y hoja de vida del personal de apoyo; y,</p> <p>5. Dirección, número telefónico, e-</p>	<p>encuentre al día en el cumplimiento de las obligaciones para con esta Superintendencia;</p> <p>3. Hoja de vida de la compañía o de sus administradores y personal de apoyo, quienes adjuntarán copia certificada del título de Contador Público autorizado o de Economista o Doctor en Ciencias Económicas;</p> <p>4. Documentación certificada que acredite que la compañía ha adquirido una experiencia de un lapso no menor a tres años, en auditorías externas realizadas a compañías y entes sujetos a control de esta Superintendencia. En el caso de que la persona jurídica a calificarse no reúna este requisito, se presentarán tales certificaciones de al menos tres de sus administradores o personal de apoyo, quienes además cumplirán con el requerimiento señalado en el numeral anterior;</p> <p>5. Nómina y hoja de vida del</p>
---	--

<p>mail y fax.</p> <p>6. Declaración juramentada simple de no encontrarse incurso en las prohibiciones previstas en el artículo 3 del “Reglamento para la calificación y registro de las personas naturales y jurídicas que ejerzan actividades de Auditoría Externa”.</p>	<p>personal de apoyo;</p> <p>6. Nóminas actualizadas de accionistas o socios y administradores o apoderados;</p> <p>7. Dirección domiciliaria, número telefónico, e-mail y fax.</p> <p>8. Declaración juramentada simple de no encontrarse incurso en las prohibiciones previstas en el artículo 3 del “Reglamento para la calificación y registro de las personas naturales y jurídicas que ejerzan actividades de Auditoría Externa”.</p> <p>9. En los casos de personas jurídicas, no se las calificará si la compañía o uno o más de sus administradores o personal de apoyo se encontraren incursos en cualquiera de las circunstancias descritas en los literales d), g) y h) del artículo 3 del “Reglamento para</p>
--	---



	la calificación y registro de las personas naturales y jurídicas que ejerzan actividades de Auditoría Externa”.
--	---

Fuente: Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros - <http://www.supercias.gob.ec/portal/>

#### **2.3.4 Requisitos para renovar la calificación como auditor externo (cada cinco años)**

Las personas naturales o jurídicas calificadas como auditores externos deberán renovar su registro hasta el 30 de junio de cada cinco años a partir del 2003, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Lista de las compañías auditadas en los cinco últimos años, cuyos informes hubieren sido presentados en la Superintendencia de Compañías. Esta lista debe referirse a aquellas empresas obligadas a contratar auditoría externa en los términos del artículo 318 de la Ley de Compañías;
2. Listado del personal de apoyo, con indicación del número de cédula de identidad o pasaporte;
3. Declaración de que se mantienen las condiciones y requisitos con los cuales se otorgó la calificación y de no encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en los artículos 3 y 9 del “Reglamento para la calificación y registro de las personas naturales y jurídicas que ejerzan actividades de Auditoría Externa”.
4. Dirección, casilla, número telefónico, e-mail y fax actualizados; y,

5. Las personas jurídicas presentarán adicionalmente la nómina de los administradores, de socios o accionistas, y deberán encontrarse al día en el cumplimiento de sus obligaciones para con esta Superintendencia. (compañías, 2013)

## 2.4 Estructura Organizacional

### 2.4.1 Estructura Simple



*Figura 1: Estructura Simple*

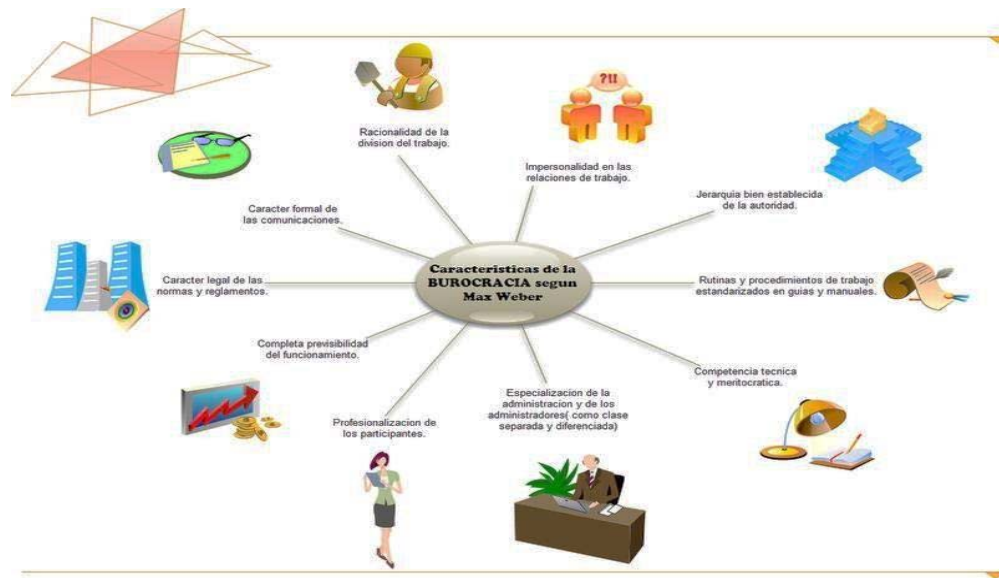
*Fuente: Libro de estructura organizacional de S. Robbins y T. Judge*

La estructura simple es una organización “plana”; por lo general sólo tiene dos o tres niveles verticales, un cuerpo laxo de trabajadores, y un individuo en quien se centraliza la autoridad para la toma de decisiones. La estructura simple se utiliza más en negocios pequeños en los que el director y el propietario son la misma persona.

La fortaleza de la estructura simple está en su simplicidad. Es rápida, flexible y barata de mantener, y la contabilidad está clara. Una de sus debilidades importantes es que es difícil de aplicar en organizaciones que no sean chicas, pues a medida que éstas crecen se hace cada vez más inadecuada debido a su poca formalización y a que la mucha centralización tiende a generar una sobrecarga de información en la dirección. Conforme aumenta el tamaño, es común que la toma de decisiones se haga más lenta y con el tiempo se detenga cuando el director único trata de seguir tomando todas las decisiones. Esto es lo que

pasa con frecuencia en muchas compañías pequeñas. Cuando una organización comienza a emplear a 50 o 100 personas, es muy difícil que el propietario-director tome todas las decisiones. Si la estructura no cambia y se hace más elaborada, no es raro que la empresa pierda impulso y llegue a fracasar. La otra debilidad de la estructura simple es que es riesgosa: todo depende de una persona. Un ataque al corazón puede destruir, literalmente, la información de la compañía y en centro de la toma de decisiones. (Robbins, 2009)

## 2.4.2 Estructura de burocracia



*Figura 2: Características de la estructura burocrática  
Fuente: Teorías Administrativas*

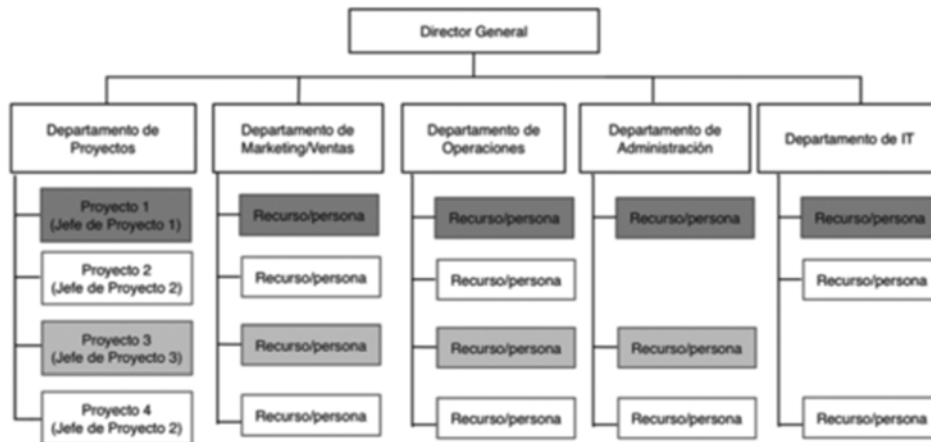
La burocracia se caracteriza por tareas operativas muy rutinarias que se logran mediante la especialización, reglas y regulaciones muy formalizadas, trabajos agrupados en departamentos por función,

autoridad centralizada, extensiones de control angostas, y toma de decisiones que sigue la cadena de mando.

Sin embargo, tiene sus ventajas. Su principal fortaleza es su capacidad para realizar actividades estandarizadas en una forma muy eficiente. La colocación de especialidades semejantes en departamentos por función da como resultado economías de escala, mínima duplicación de personal y equipo, y empleados que tienen la oportunidad de hablar “el mismo lenguaje” con sus colegas. Además, las burocracias funcionan bien con gerentes de niveles medio y bajo no demasiado talentosos: y por tanto son menos costosos. La generalidad de reglas y reglamentos sustituye la libertad de dirección.

Una de las debilidades principales de una burocracia es algo que todos hemos experimentado alguna vez cuando hemos tenido que tratar con las personas que trabajan en estas organizaciones: están obsesionadas con seguir las reglas. Cuando se presenta un caso que no se ajusta a las reglas con precisión, no cabe ninguna modificación. La burocracia es eficiente sólo hasta donde los empleados se enfrentan a problemas con los que ya se han topado y para los que ya se han establecido reglas de decisión programadas. (Robbins, 2009)

### 2.4.3 Estructura Matricial



Empresa con estructura matricial equilibrada

*Figura 3: Estructura Matricial*  
*Fuente: Certificacionpm.com*

La estructura matricial combina dos formas de departamentalización: por función y por producto.

La fortaleza de la departamentalización por funciones estriba en que reúne a los especialistas, lo que minimiza el número necesario al mismo tiempo que permite agrupar y compartir recursos especializados para varios productos. Su desventaja principal es la dificultad de coordinar las tareas de diversos especialistas de cada función de modo que sus actividades se terminen a tiempo y dentro del presupuesto. Por otro lado, la departamentalización por producto tiene exactamente los beneficios y desventajas contrarios. Facilita la coordinación entre especialista para terminar a tiempo y con el cumplimiento de los objetivos del presupuesto. Además, asigna responsabilidades claras para todas las actividades relacionadas con un producto, pero con la duplicación de actividades y costos. La matriz intenta obtener las fortalezas de cada enfoque mientras trata de evitar sus debilidades. (Robbins, 2009)

## 2.4.4 Organización Virtual



*Figura 4: Organización Virtual*

*Fuente: Libro de estructura organizacional de S. Robbins y T. Judge*

La organización virtual es una empresa pequeña con un núcleo que subcontrata sus principales funciones de negocios. El prototipo de la estructura virtual es la organización que hace películas en el presente.

Esta forma estructural permite que cada proyecto cuente con el personal y el talento más apropiado para sus demandas, en lugar de tener que escoger sólo entre las personas empleadas por el estudio. Minimiza los costos indirectos de la burocracia porque no hay ninguna organización permanente que mantener. Y disminuye los riesgos y costos a largo plazo porque con ella no hay largo plazo: se arma un equipo durante un periodo finito y luego se disgrega. (Robbins, 2009)

## 2.4.5 Organización sin fronteras

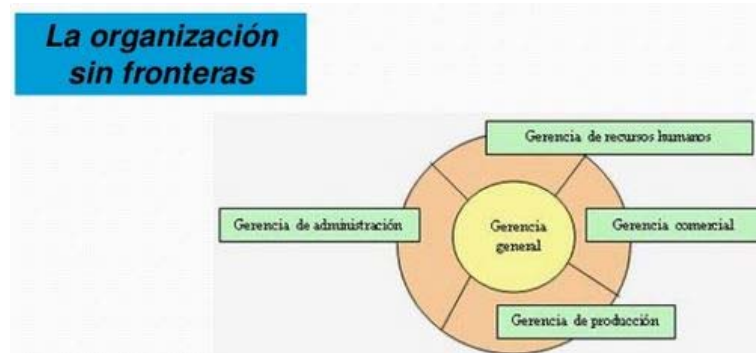


Figura 5: Organización sin fronteras  
Fuente: Emaze.com

La organización sin fronteras busca eliminar la cadena de mando, tener extensiones de control ilimitadas y sustituir los departamentos con equipos a los que se da poder. Como depende mucho de tecnologías de información, algunas personas llaman a esta estructura la forma T (o basada en la tecnología).

Con la eliminación de las fronteras verticales la dirección aplana la jerarquía, se minimiza el estatus y el rango.

Los departamentos por función crean fronteras horizontales que entorpecen la interacción entre funciones, líneas de producto y unidades. La forma de reducir estas barreras es reemplazar los departamentos con equipos de funciones cruzadas, y organizar las actividades alrededor de procesos. (Robbins, 2009)

### **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

La investigación que se empleara en este proyecto de titulación es descriptiva, cuya finalidad es conocer situaciones o hechos para definir su estructura. Según Sabino (1986) “La investigación de tipo descriptiva trabaja sobre realidades de hechos, y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta. Para la investigación descriptiva, su preocupación primordial radica en descubrir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utilizando criterios sistemáticos que permitan poner de manifiesto su estructura o comportamiento. De esta forma se pueden obtener las notas que caracterizan a la realidad estudiada”.

Los métodos a utilizar en el presente Trabajo de Titulación son de carácter cuantitativo y cualitativo. Respecto al método cuantitativo aplicado se evidenciará a través de la información que se recolectará por medio de entrevistas a personal de una empresa de servicios de auditoría, cuyas respuestas serán tabuladas, lo que permitirá conocer la situación actual de la compañía y respecto al método cualitativo, se evidencia por cuanto los resultados que se pretenden demostrar de dicho análisis se fundamenta en información no numérica y el contexto más bien es de carácter narrativo.

La fuente de recolección de información es primaria y se utilizará la técnica de entrevistas, dichas entrevistas se efectuarán al personal que labora en la firma de servicios de auditoría nacional.

A continuación se detalla información general de la Compañía, en la cual se enfoca este proyecto de titulación.



### **3.1 Información general de la compañía sujeta a una evaluación del manual de procesos**

La compañía, en la cual, se diseñará el manual de procesos se llama Hidalgo Auditores Asociados Cía. Ltda., la cual es una empresa nueva en el mercado de servicios de auditoría externa nacional, la cual se utilizará para la evaluación de un manual y procedimientos que actualmente no posee, a continuación una breve descripción de ella.

#### **3.1.1 Antecedentes de la Compañía**

La Compañía tuvo sus inicios en el año 2011, la firma nace a partir de la intención de ofrecer los servicios de auditoría a empresas y grandes multinacionales que buscaban no solo cumplir con una obligación societaria, sino un acompañamiento y asesoramiento en la búsqueda de calidad y constante mejoramiento de sus controles internos y controles contables.

La Organización tiene su origen con el propósito de que, a través de sus profesionales, brinden servicios de auditoría externa a partir de su experiencia como ex- funcionarios de firmas internacionales, quienes quisieron incorporar sus conocimientos al mercado de compañías que mantienen la obligación de presentar estados financieros auditados.

Durante el año 2011, la Compañía inicio sus operaciones bajo la iniciativa de tres ex – funcionarios de firmas auditoras, quienes tuvieron la oportunidad de incorporar a su cartera de clientes 38 empresas de la ciudad de Guayaquil, dichas empresas inicialmente pertenecían al portafolio de uno de sus fundadores.

A inicios del 2012, la Firma obtuvo su certificación como Firma Auditora por parte de la Superintendencia de Compañías y realizó la búsqueda de imagen y marca que identifiquen de forma fiable la integración de sus servicios.

En el año 2013, la Firma realizó su lanzamiento oficial al público en la ciudad de Guayaquil mediante en un coctel en un prestigioso hotel de la ciudad, en mencionado acto se dieron a conocer los servicios integrales que ofrecen y destacan la imagen de la compañía.

Gracias al importante desarrollo de la Firma, en el año 2014 se trasladan operaciones a una oficina para atención de clientes y staff, lo cual ha permitido tener un crecimiento en imagen y atención al público, así como el ambiente de trabajo, la integración y capacitación de los colaboradores, la cual a la fecha ha cumplido con las revisiones de calidad efectuadas por la Superintendencia de Compañías, contando así con el aval del organismo de control respecto del cumplimiento de Normas Internacionales de Auditoría. (Corporate, 2015)

### **3.1.2 Misión**

La misión de la firma auditora nacional es:

“Desarrollamos continuamente en la búsqueda de excelencia, en la prestación de nuestros servicios en los campos de Auditoría y contabilidad”. (Corporate, 2015)

### **3.1.3 Visión**

La visión de la firma auditora nacional es:

“Ser una permanente solución en servicios de Auditoría y contabilidad, en un continuo desarrollo bajo estándares de calidad”. (Corporate, 2015)

### **3.1.4 Servicios que brinda**

#### **3.1.4.1 Auditoría Financiera**



*Fuente: Audit Corporate*

Proporciona una asesoría eficaz y consistente, bajo el enfoque de auditoría, efectuando recomendaciones claras y prácticas que permitan a la Administración de la Compañía alcanzar sus objetivos y manejar sus operaciones con la máxima eficiencia. Las habilidades y experiencia de los profesionales en diferentes líneas de negocios, conlleva a dar una cobertura global en la prestación de servicios y cubrir cualquier necesidad de los clientes, así como de las inquietudes que se presenten, no solo en la ejecución de la auditoría sino también en aquellas relativas a las operaciones de sus negocios. (Corporate, 2015)

### 3.1.4.2 Administración Contable



*Fuente: Audit Corporate*

Los servicios consisten en la Revisión Contable de los Estados Financieros basada en el procesamiento, preparación y presentación de la Información contable para la obtención de reportes para los clientes. (Corporate, 2015)

Proveen un servicio de Administración Contable bajo los estándares internacionales, que permita la obtención de información suficiente y consecuente para la adecuada revisión y toma de decisiones. (Corporate, 2015)

### 3.1.4.3 Declaraciones de Impuestos



*Fuente: Audit Corporate*

Brindar asistencia en la preparación de formularios y otras obligaciones en reportes tributarios mensuales, bajo el oportuno

cumplimiento y la eficiencia de la información procesada, a través de un continuo seguimiento, eficacia y calidad. (Corporate, 2015)

Este servicio incluye la preparación y revisión de las declaraciones mensuales del impuesto al valor agregado (IVA), y retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta, Anexos Transaccionales de acuerdo con las especificaciones técnicas determinadas por el Servicio de Rentas Internas (SRI), en base a la información proporcionada por el cliente. (Corporate, 2015)

#### **3.1.4.4 Parametrización de Software Contable**



*Fuente: Audit Corporate*

Los conocimientos de sistemas contables y bases de datos permiten realizar un acompañamiento para la correcta implementación de sistemas contables, suministrando una fluidez en el inicio de actividades para los clientes. (Corporate, 2015)

Este servicio consiste en extender los canales de comunicación entre el cliente y el proveedor de sistemas contables para la adecuada parametrización y automatización de registros, conciliación de módulos con la contabilidad y la adecuada emisión de reportes o impresión de documentos sustentatorios, así como

la correcta seguridad y permisos para mitigar riesgos de control interno asociados a la contabilidad. (Corporate, 2015)

#### **3.1.4.5 Aplicación de NIIF**



*Fuente: Audit Corporate*

Evaluar y coordinar la adecuada aplicación de las NIIF en el contexto de las políticas adoptadas o cambios en las mismas, el reconocimiento inicial y posterior aplicable, cumplimiento de las estimaciones, posibles ajustes y la correcta revelación en las notas a los Estados Financieros. (Corporate, 2015)

Este servicio consiste en un permanente seguimiento y evaluación técnica de los lineamientos aplicables en las normas internacionales a ser aplicadas, considerando los riesgos inherentes de auditoría y en concordancia con los aspectos tributarios relacionados. (Corporate, 2015)

### 3.1.4.6 Control Interno - COSO ERM



*Fuente: Audit Corporate*

Los lineamientos del COSO, se utilizan principalmente en la administración de riesgos y establecer controles internos que ayuden a que las compañías garanticen una generación de informes financieros confiables. Estos controles permiten a las compañías el cumplimiento de leyes y reglamentos, tales como la Ley Sarbanes-Oxley, mientras que al mismo tiempo previenen pérdidas y consiguen objetivos de rendimiento adecuados. (Corporate, 2015)

El COSO ha desarrollado el “Enterprise Risk Management — Integrated Framework” (Marco de Gestión de Riesgos Corporativos Integrados) o COSO-ERM, el cual constituye una herramienta para la “Gestión de Riesgos Corporativos”. La Gestión de Riesgos Corporativos es un proceso efectuado por la Junta Directiva, su Dirección y restante personal, aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, administrar sus riesgos dentro del margen aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos. (Corporate, 2015)

### 3.1.4.7 Revisión de Procesos



*Fuente: Audit Corporate*

Este servicio consiste en la evaluación de procesos por área y responsable, bajo el estándar de Control Interno y Calidad Total, a través de esta revisión se detectará posibles duplicidades en las actividades administrativas u operativas de quienes componen las áreas objeto de estudio, brindando así observaciones y recomendaciones que permitan la optimización de recursos. (Corporate, 2015)

Finalmente se elaborará y revisará el Organigrama Funcional del área estudiada, el mismo que será la base de las operaciones y niveles jerárquicos pertenecientes a la Compañía, para efectuar sugerencias que permitan la fluidez de las operaciones del cliente. (Corporate, 2015)

### 3.1.4.8 Controles Internos



*Fuente: Audit Corporate*



Proporcionan el estudio y evaluación de los controles internos, para la detección de controles discontinuados o que no agregan valor en la operación del negocio. Así mismo, brindan asesoramiento para el diseño e implementación de controles en áreas de riesgo acorde a su enfoque, el cual es:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones (Objetivos de operaciones).
- Confiabilidad de la información financiera (Objetivos de información financiera).
- Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables (Objetivos de cumplimiento). (Corporate, 2015)

#### **3.1.4.9 Procedimientos Convenidos**



*Fuente: Audit Corporate*

El trabajo de procedimientos convenidos se enfoca en analizar partidas individuales de datos financieros, un estado financiero en particular o hasta los estados financieros en su conjunto. (Corporate, 2015)

El objetivo de un trabajo bajo este esquema consiste en llevar a cabo procedimientos de una naturaleza de auditoría en lo cual

han convenido el auditor y la entidad y cualesquiera terceras partes apropiadas, y que informe sobre los resultados obtenidos en él. (Corporate, 2015)

### 3.2 Entrevistas con el personal

La entrevista fue realizada al personal que labora en la firma auditora “Hidalgo Auditores Asociados (HIDAUDIT) Cía. Ltda. con la finalidad de documentar información y conocer de aquellas actividades relacionadas con dicha compañía.

El número de colaboradores que labora en la empresa son 15 personas, la cual incluye posiciones jerárquicas gerenciales.

#### 3.2.1 Formato de la Estructura de la entrevista

**Nombre del entrevistado:**

**Fecha de la entrevista:**

**Hora de Inicio:**

**Hora de Fin:**

#### **ENTREVISTA DE INFORMACIÓN GENERAL Y COMPLEMENTARIA – EVALUACIÓN DE AMBIENTE DE CONTROL DE UNA EMPRESA QUE BRINDA SERVICIOS DE AUDITORÍA**

Esta serie de preguntas han sido diseñadas con la finalidad de documentar información y conocer de aquellas actividades relacionadas con una empresa que brinda servicios de auditoría.

En este documento existen tres tipos de preguntas, las de información general e información complementaria, ésta última se divide en preguntas cerradas y preguntas abiertas. En el caso de las preguntas de información complementarias cerradas, la columna de Respuestas se dividen en 2 tipos “Si”, “No”, y en el caso, de las preguntas complementarias abierta, la columna de Respuesta está diseñada para emitir un “Comentario”, las mismas que deberán ser contestadas por parte del personal que labora en la Firma Auditora en el sentido literal de cada cuestionamiento.

En el caso de las preguntas de información general, el entrevistado debe escoger la(s)

respuesta(s) que se asemejen a su perfil profesional y a sus actividades.

### INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.- ¿Cuál es su nivel de educación actual o en proceso de obtenerlo?

Nivel técnico o tecnológico superior<sup>1</sup>   
Tercer nivel, de grado<sup>2</sup>   
Cuarto nivel, de postgrado<sup>3</sup>   
Especialización<sup>4</sup>   
Maestría<sup>5</sup>   
Doctorado<sup>6</sup>

#### 2.- ¿Cuál es el cargo que desempeña?

Junior  Asistente con experiencia  Semi-Senior  Senior  Gerencia   
Jefe o Coordinador de RRHH  Contador (a)  Recepcionista

#### 3.- ¿Cuántos años de experiencia tiene desempeñando el cargo?

0 – 3 meses  3 meses a 1 año  1 año a 3 años  3 años o más

#### 4.- ¿Cuál es el cargo de su jefe inmediato?

Asistente con experiencia  Semi-Senior  Senior  Gerencia   
Jefe o Coordinador de RRHH  Contador (a)  Recepcionista

#### 5.- ¿Cuáles son las funciones que desempeña?

Planeación de Auditoría   
Evaluación de control interno   
Elaboración de la matriz de riesgo   
Elaboración de programas de auditoría   
Solicitar información al cliente   
Elaborar papeles de trabajo   
Revisión de papeles de trabajo   
Emitir informes de auditoría   
Emitir informe a la Gerencia   
Otros.....

<sup>1</sup> Son otorgados por los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores. (CES, 2014)

<sup>2</sup> Los grados académicos de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos, y sus equivalentes. (CES, 2014)

<sup>3</sup> Los grados académicos de PhD o su equivalente. (CES, 2014)

<sup>4</sup> Programa destinado a la capacitación profesional más avanzada que el nivel de posgrado. (CES, 2014)

<sup>5</sup> Busca desarrollar y profundizar en un área específica del conocimiento. (CES, 2014)

<sup>6</sup> Su formación se centra en investigaciones científicas. (CES, 2014)

6.- ¿Cada que tiempo se respalda la información?

Diaria  Semanal  Mensual  Semestral  Anual  Ninguno

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CERRADAS)**

Descripción	Sí	No
1.- ¿Conoce el organigrama de la Compañía?		
2.- ¿Tiene personal a su cargo?		
3.- ¿Conoce si existe un manual de políticas y procedimientos en la Compañía?		
4.- ¿Dispone con las herramientas necesarias para efectuar su trabajo?		

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (ABIERTAS)**

Descripción	Comentario
1.- En caso de tener personal a su cargo, indicar que cargo desempeña. (Nota: Mencione la actividad principal )	
2.- En caso de que existan manuales, ¿Cuáles son las políticas y procedimientos que Ud. conoce? (Nota: Mencione al menos 3)	

\_\_\_\_\_  
Firma del Entrevistado

\_\_\_\_\_  
Firma del Entrevistador

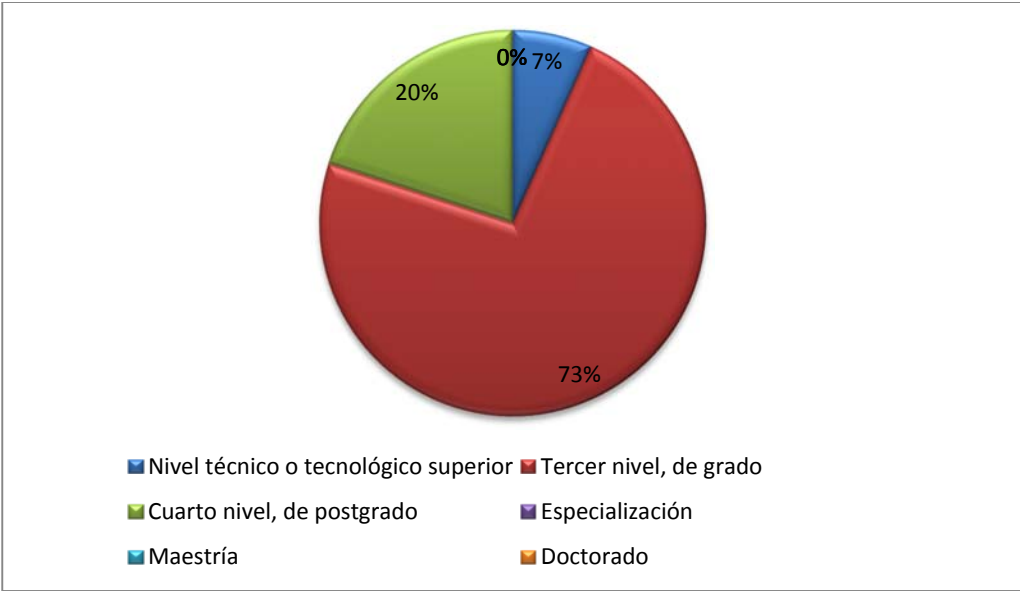
### 3.2.2 Tabulación de resultados de la entrevista a personal de la firma de servicios de auditoría nacional

A continuación, se detalla la tabulación y resultados del cuestionario a cada una de las preguntas formuladas al personal de la compañía, y la conclusión a cada una de ellas.

#### 1.- ¿Cuál es su nivel de educación actual o en proceso de obtenerlo?

**Tabla 3**  
*Nivel de educación*

Nivel de educación	Resultado
Nivel técnico o tecnológico superior	1
Tercer nivel, de grado	11
Cuarto nivel, de postgrado	3
Especialización	0
Maestría	0
Doctorado	0
<b>Total</b>	<b>15</b>



*Figura 6: Nivel de educación*  
*Fuente: El Autor*

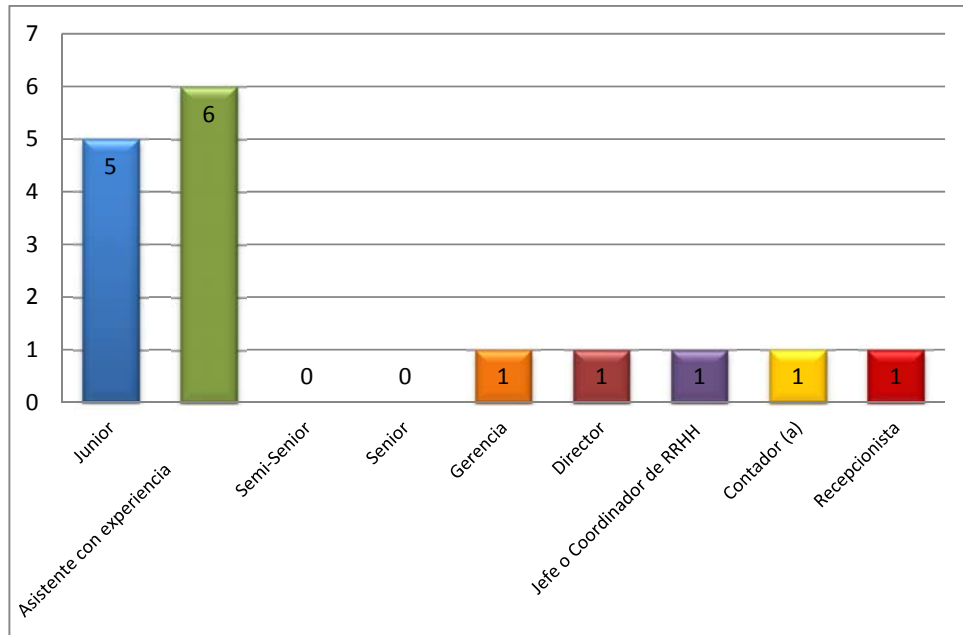
**Resultado:** De acuerdo a lo observado en la Figura No. 6 y en la Tabla No. 3 once colaboradores están cursando el tercer nivel de grado representando el 73%, tres de sus colaboradores han obtenido un cuarto nivel de educación representado el 20% y un colaborador estudió el nivel técnico o tecnológico superior, cual representa el 7%. En base a los resultados obtenidos, podemos evidenciar que el personal que mantiene la firma lo constituyen estudiantes que se encuentran actualmente cursando los últimos años de universidad en carreras afines a la administración y contabilidad y personas que han obtenido un título de tercer y cuarto nivel de educación.

## 2.- ¿Cuál es el cargo que desempeña?

**Tabla 4**

*Cargo que desempeña en la empresa*

<b>Cargo que desempeña</b>	<b>Resultado</b>
Junior	5
Asistente con experiencia	6
Semi-Senior	0
Senior	0
Gerencia	1
Director	1
Jefe o Coordinador de RRHH	1
Contador (a)	1
Recepcionista	1
<b>Total</b>	<b>16</b>



*Figura 7. Cargos*  
*Fuente: El Autor*

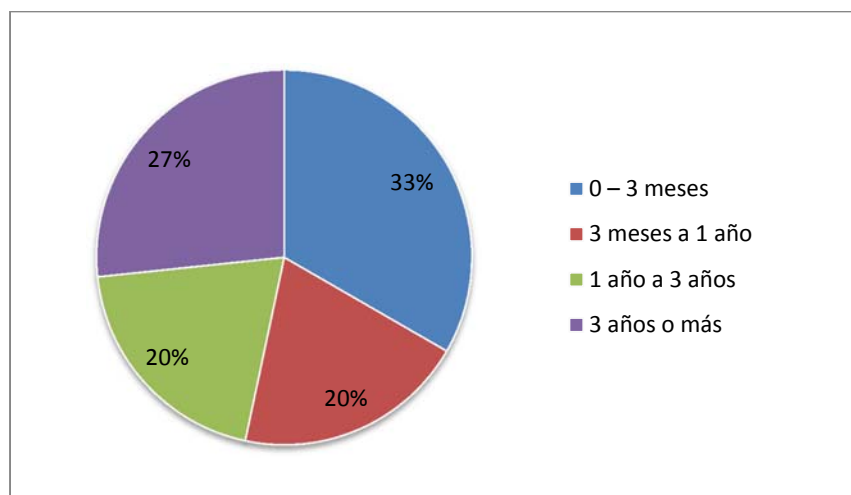
**Resultado:** Del total de las entrevistas efectuadas, cinco de los colaboradores ocupan el cargo de Asistentes Junior representando un 31%, seis ocupan el cargo de Asistente con experiencia representado por el 38%, la compañía también está conformada por un Gerente, un Director, una Jefa de RRHH, una contadora y finalmente una persona que ocupa el cargo de recepcionista representando el 6% cada uno. Cabe recalcar, que una sola persona ocupa el cargo de jefe de RRHH y contadora a la vez.

Por tanto, de los resultados obtenidos podemos señalar que la Compañía en la actualidad no cuenta con personal que ocupe el cargo de Semi-Senior y Senior, debido a que la empresa de servicios no posee personal de ese tipo de experiencia que pueda manejar dicha estructura.

### 3.- ¿Cuántos años de experiencia tiene desempeñando el cargo?

**Tabla 5**  
*Años de experiencia laborando en la Compañía*

Años de experiencia	Resultado
0 – 3 meses	5
3 meses a 1 año	3
1 año a 3 años	3
3 años o más	4
<b>Total</b>	<b>15</b>



*Figura 8: Experiencia*  
*Fuente: El Autor*

**Resultado:** De acuerdo con la Figura No. 8 y a la Tabla No. 5, cinco colaboradores tiene 3 meses desempeñando su cargo, representando el 33%, tres están en el rango de tres meses a un año y tres más están en el rango de un año a tres años representando el 20% cada uno y por último cuatro colaboradores tiene experiencia de 3 años o más representando el 27%. Por lo tanto, se puede evidenciar que el personal aún no cumple un año laborando para la Compañía, ocupando posiciones de Asistente Junior mientras que las personas que tienen un año en adelante son asistentes con experiencia y jefes.



#### 4.- ¿Cuál es el cargo de su jefe inmediato?

Tabla 6  
Cargo del jefe inmediato

Cargo de su jefe inmediato	Resultado
Asistente con experiencia	8
Semi-Senior	0
Senior	0
Gerencia	2
Jefe o Coordinador de RRHH	3
Contador (a)	0
Recepcionista	0
No aplica	2
<b>Total</b>	<b>15</b>

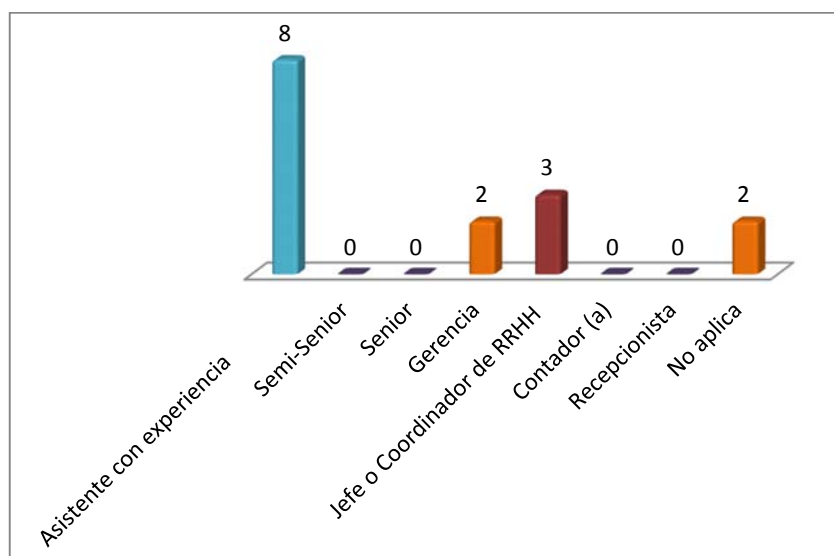


Figura 9: Cargo del Jefe  
Fuente: El Autor

**Resultado:** Con respecto a la Figura No. 9 y en la Tabla No. 6, se indica que ocho de los colaboradores de la Compañía tienen como jefe a cargo a un asistente con experiencia, tres personas se reportan al Jefe de Recursos Humanos, dos personas se dirigen a la Gerencia y dos no se reportan ante ningún jefe debido a que ocupan cargo del rango alto. En

conclusión, se puede observar que la mayoría tiene como jefe a cargo a un asistente con experiencia.

## 5.- ¿Cuáles son las funciones que desempeña?

**Tabla 7**  
*Funciones desempeñadas en la Compañía*

<b>Funciones o actividades</b>	<b>Resultado</b>
Planeación de Auditoría	3
Evaluación de control interno	5
Elaboración de la matriz de riesgo	2
Elaboración de programas de auditoría	4
Solicitar información al cliente	5
Elaborar papeles de trabajo	9
Revisión de papeles de trabajo	8
Emitir informes de auditoría	4
Emitir informe a la Gerencia	6
Otros	7

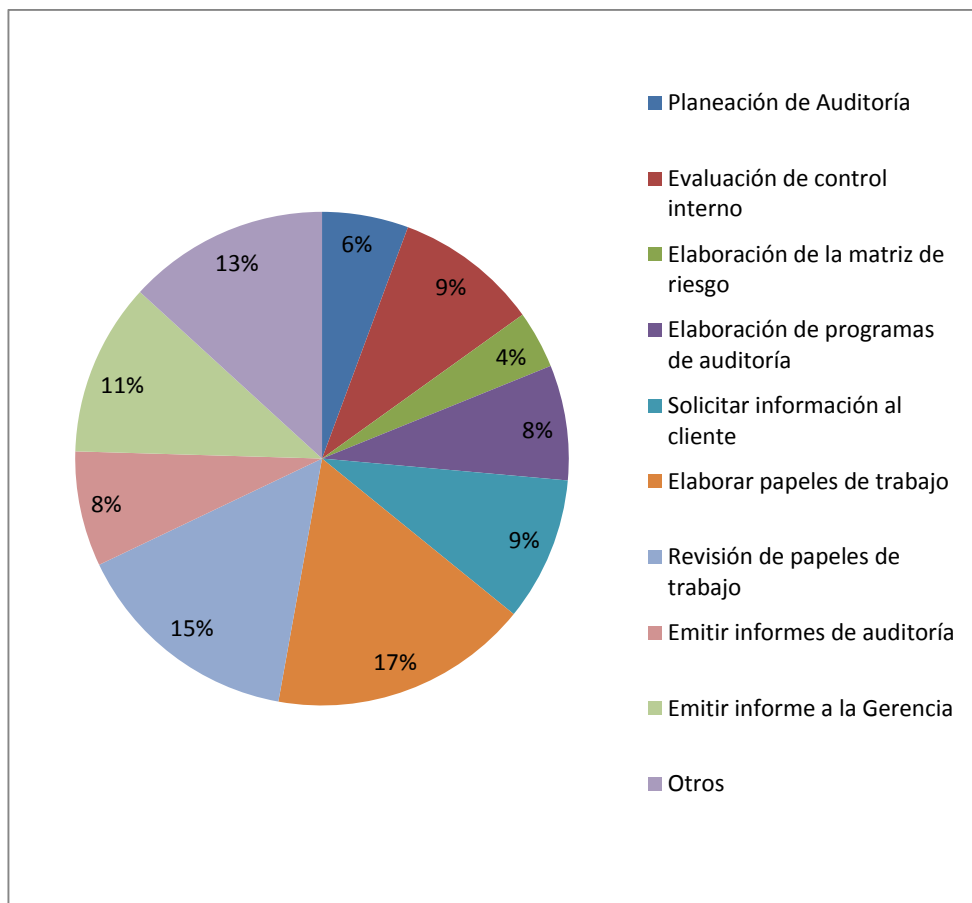


Figura 10: Funciones  
Fuente: El Autor

**Resultado:** De acuerdo a las entrevistas, se puede indicar que entre las actividades que más desempeña el personal de la Compañía es la elaboración y revisión de papeles de trabajo y otras actividades, representando el 9%, 8%, y 7%, respectivamente. En base a los resultados obtenidos, se puede evidenciar que la actividad que el personal más ejecuta es la elaboración de papeles de trabajo debido a que trabajan en el área de auditoría externa. Adicionalmente, entre las otras actividades que desarrolla el personal se encuentran la elaboración del presupuesto anual y reunión con clientes y potenciales clientes como es el caso del Gerente y Director. Entre las actividades de la Jefa de

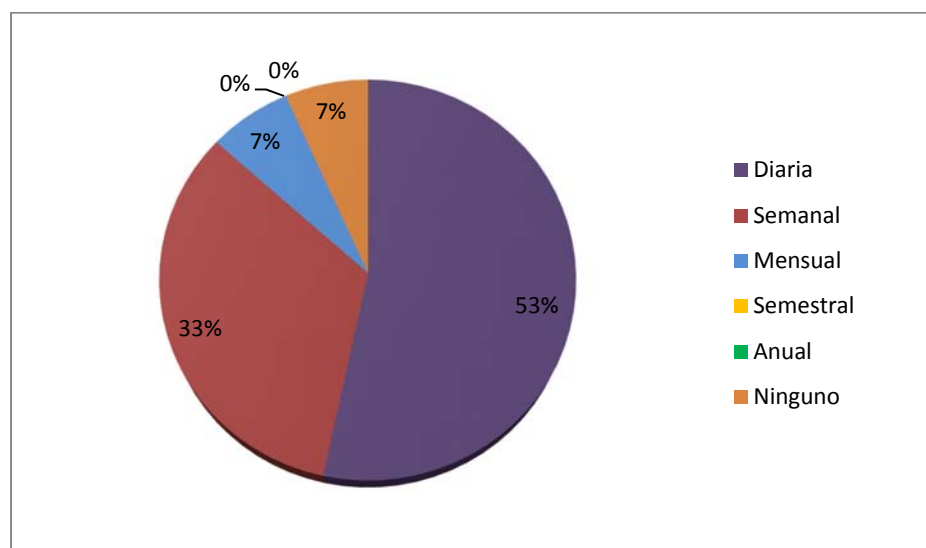
RRHH y contadora, entre las actividades están la elaboración de nómina, selección de personal y revisión de reportes contables. Finalmente, la asistente contable efectúa la emisión de cheques, reporte de cartera, facturación y anexo de transacción simplificada.

## 6.- ¿Cada que tiempo se respalda la información?

**Tabla 8**

*Tiempo que se respalda la información*

Respaldo de información	Resultado
Diaria	8
Semanal	5
Mensual	1
Semestral	0
Anual	0
Ninguno	1
<b>Total</b>	<b>15</b>



*Figura 11: Respaldo de Información*  
Fuente: El Autor

**Resultado:** De acuerdo a los resultados reflejados en la Figura No. 11 y a la Tabla No. 8, cinco personas indicaron que el respaldo de información

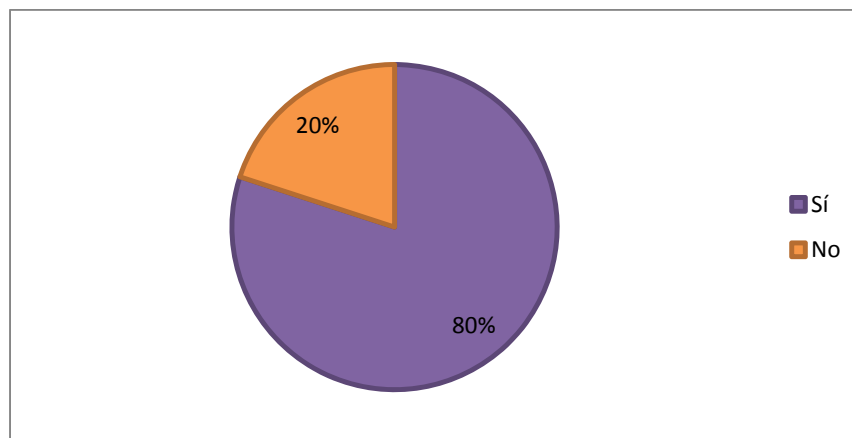
se realiza semanalmente, ocho personas indicaron que diariamente, una persona indicó que mensualmente y otra indicó que no se efectuaba ningún respaldo. En base a las entrevistas efectuadas, se puede concluir que el personal no conoce del tiempo exacto en que se realizaba el respaldo de información.

## 7.- ¿Conoce el organigrama de la Compañía?

**Tabla 9**

*Conocimiento de existencia de organigrama*

Respuesta	Resultado
Sí	12
No	3
<b>Total</b>	<b>15</b>



*Figura 12: Conocimiento de Organigrama  
Fuente: El Autor*

**Resultado:** Del total de las entrevistas efectuadas se pudo observar, que el 80% de los colaboradores conocen la estructura organizacional de la empresa y el 20% mencionaron desconocer que la Compañía tiene organigrama. Dando como resultado que la mayoría del personal conoce de la existencia de un organigrama estructural en la Compañía.

## 8.- ¿Tiene personal a su cargo?

Tabla 10

Personal a su cargo

Respuesta	Resultado
Sí	7
No	8
<b>Total</b>	<b>15</b>

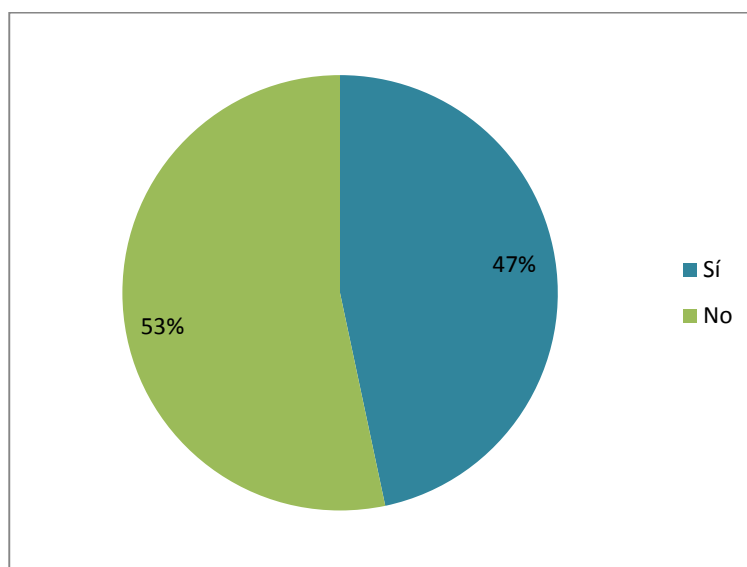


Figura 13: Personal a cargo  
Fuente: El Autor

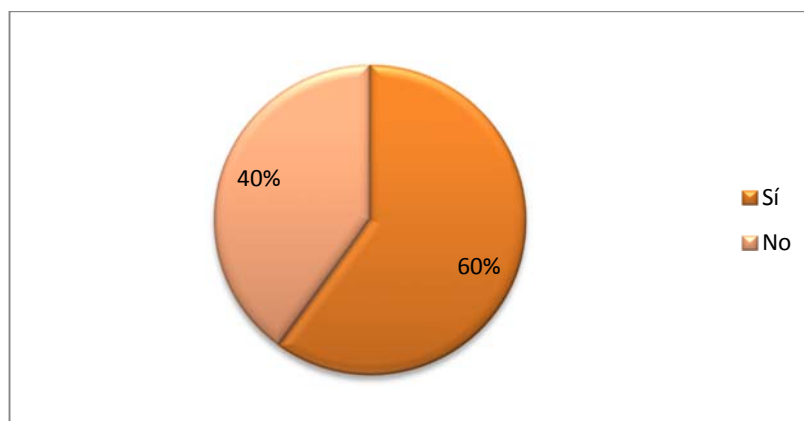
**Resultado:** De acuerdo a lo observado en la Figura No. 13 y a la Tabla No. 10, se indicó que el 53% de los colaboradores tienen personal a su cargo mientras que el 47% indicó que no tienen personal a su cargo. Como resultado se indica que la mayoría tiene personal a su cargo y el cargo que desempeña dicho personal es el de asistente con experiencia y el de asistentes junior.

## 9.- ¿Conoce si existe un manual de políticas y procedimientos en la Compañía?

**Tabla 11**

Conocimiento de la existencia del manual de políticas y procedimientos

Respuesta	Resultado
Sí	9
No	6
<b>Total</b>	<b>15</b>



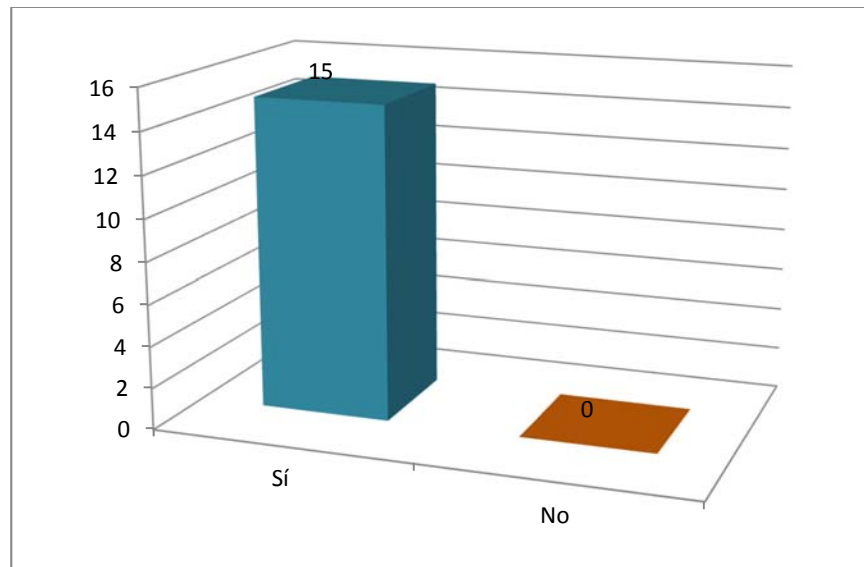
*Figura 14: Conocimiento de políticas y procedimientos  
Fuente: El Autor*

**Resultado:** Del total de las entrevistas efectuadas se evidenció que, el 60% indicó que si conocían las políticas y procedimientos y el 40% indicó que no conocen que la Compañía dispone de políticas y procedimientos. Dando como resultado que, la mayoría del personal de la Compañía conozca sobre la existencia de un manual de políticas y procedimientos. Cabe recalcar que indicaron que conocían de políticas más no de un manual de procedimientos, entre las políticas mencionadas, se puede destacar: Política de vestimenta, política del buen uso de los equipos, política de asistencia, política de vacaciones, código de ética y política de reembolso de gastos.

**10.- ¿Dispone con las herramientas necesarias para efectuar su trabajo?**

**Tabla 12**  
*Dispone de Herramientas necesarias*

Respuesta	Resultado
Sí	15
No	0
<b>Total</b>	<b>15</b>



*Figura 15: Disposición de Herramientas*  
*Fuente: El Autor*

**Resultado:** En base a los resultados reflejados en las entrevistas, se evidenció que todo el personal dispone de herramientas necesarias para efectuar su trabajo.



### **3.2.3 Conclusión de la entrevista**

De los resultados obtenidos en la entrevista efectuada al personal, se pudo evidenciar que la Compañía cuenta en su mayoría con personas con un nivel de educación de tercer nivel, los cuales se encuentran ocupando el cargo de asistentes junior, debido a que tienen menos de tres meses laborando para la empresa.

Otro aspecto a considerar en dicha entrevista, es que el personal no tiene las actividades debidamente definidas para cada cargo, esto se pudo validar en la pregunta N° 5, por tanto las personas que ocupan el cargo de asistentes con experiencia como los asistentes junior, ejecutan actividades similares como la elaboración de papeles de trabajo. Adicionalmente, se pudo evidenciar que la jefa de RRHH también desempeña el rol de contadora.

También se dio a notar que no conocían de la existencia de un manual de procedimientos pero si sobre la existencia de políticas establecidas por dicha compañía.

Por todas estas razones, se considera que la Compañía requiere la implementación de un manual de procedimientos para que se documente cada una de las actividades que cada uno de sus trabajadores debe conocer y desarrollar al momento de realizar un trabajo en el desarrollo de la auditoria específico.

## **CAPÍTULO IV: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **4.1 Área de Auditoría externa**

Para la elaboración del presente manual se debe conocer cuáles son las tareas o actividades asignados que realiza un auditor durante el desarrollo de una prestación de servicios de auditoría externa a un cliente o cuando efectúa un trabajo en específico (procedimiento convenido), con la finalidad que cuando el auditor, de acuerdo a su categoría que representa para la organización, pueda conocer cuáles son sus actividades a ejecutar respecto al desarrollo del trabajo de equipo que representa.

Con la finalidad de conocer las tareas específicas del personal de auditoría, es clave proceder a analizarlas considerando como guía las fases o etapas de auditoría mencionadas en las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), las cuales son las siguientes:

- Planificación
- Ejecución
- Informe

#### **4.1.1 Planificación de auditoría**

La planeación está conformada por procedimientos de auditoría que incluyen, entre otros, el conocimiento del negocio del cliente, el análisis de la información financiera y las evaluaciones de riesgo de que ocurran durante el conocimiento de la entidad y su entorno.

De acuerdo a la NIA 300 Planificación de la Auditoría de Estados Financieros, la misma señala que el auditor deberá planificar el trabajo de auditoría de una manera eficaz.

La planificación es una etapa del proceso de auditoría externa, la cual incluye los procedimientos que se aplicarán durante la auditoría con la finalidad de obtener conclusiones, las cuales serán de ayuda para poder emitir una opinión de auditoría.

Adicionalmente, la planificación de auditoría ayuda para la asignación correcta de cada una de las actividades a los asistentes, y la coordinación que debe efectuarse con los encargados o auditores con experiencia.

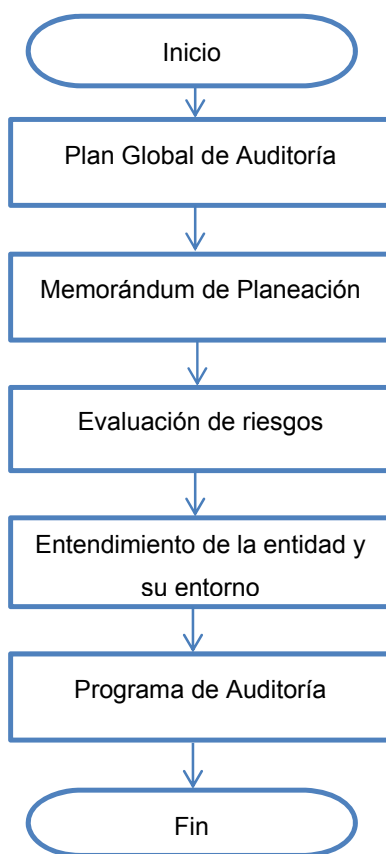


Figura 16: Fase de Planeación  
Fuente: El Autor

#### **4.1.1.1 Plan global de auditoría**

El plan global de auditoría deberá ser elaborado y documentado por el auditor, en el cual, se describirá el alcance y direccionamiento de la auditoría. Además servirá de guía al momento de implementar el programa de auditoría acorde a la dimensión de la compañía, a sus métodos, tecnologías y métodos usados por el auditor.

El auditor deberá considerar los siguientes aspectos al momento de desarrollar el plan global de auditoría:

##### **a) Entendimiento de la entidad y su entorno**

- Factores económicos tanto externos como internos y situaciones de la industria que perjudiquen al negocio.
- Características importantes de la entidad, su entorno, el factor financiero y los cambios que han surgido durante el periodo actual como en el periodo anterior de la auditoría.
- El nivel de competencia que tiene la administración para dirigir el negocio. (IAASB, 2014)

##### **b) Conocimiento de los sistemas contables y de control interno**

- La adopción de políticas contables y los cambios realizados en dichas políticas de la entidad.

- Nuevos pronunciamientos contables y de auditoría.
- Para el desarrollo de las pruebas de procedimientos de control y sustantivos realizadas por el auditor será necesario el conocimiento sobre los sistemas de contables y de control interno. (IAASB, 2014)

### **c) Riesgo e importancia relativa**

De acuerdo a la NIA 320, se indica que la importancia relativa es un valor determinado por el auditor cuya finalidad es reducir el nivel de probabilidades de que existan incorrecciones materiales no detectadas y no corregidas.

- Evaluación de los riesgos inherentes y de control e identificación de áreas importantes en la auditoría.
- Determinación de los rangos de importancia relativa para la ejecución de auditoría.
- Conocimiento de situaciones importantes, experiencia de años anteriores, o de fraude.
- Conocimiento de las áreas críticas en el área contable que; además, incluye las estimaciones contables. (IAASB, 2014)

### **d) Origen, plazo y alcance de los procedimientos**

- En las áreas específicas de auditoría pueden surgir posibles cambios.

- La tecnología de información puede predominar sobre la auditoría.
- Los procedimientos de auditoría externa pueden causar efectos sobre la auditoría interna. (IAASB, 2014)

**e) Dirección, Coordinación, revisión y supervisión**

- En las auditorías de componentes, es importante la participación de otros auditores, como por ejemplo, en la consolidación de estados financieros.
- El apoyo que puede brindar un experto (sistemas de información, finanzas, impuestos).
- El número de locaciones.
- Requerimientos de personal. (IAASB, 2014)

**f) Otros asuntos**

- La posibilidad de que se considere el supuesto de empresa en marcha.
- Existencia de circunstancias especial, como por ejemplo, que la Compañía tenga partes relacionadas.
- Normativa relacionada al trabajo y cualquier responsabilidad de tipo estatutaria.
- Informes u otras comunicaciones con la entidad de carácter laboral. (IAASB, 2014)

#### **4.1.1.2 Memorándum de Planeación**

El Memorándum de planeación detalla los procedimientos y consideraciones de la auditoría, establecido bajo un formato y se requiere que su contenido no sea muy extenso. Puede considerarse como una narración breve que documenta los factores que afectan el plan de auditoría, áreas importantes, y la información necesaria en el trabajo

#### **4.1.1.3 Evaluación de riesgos y calificación global del riesgo de auditoría**

Durante el proceso de planificación, el auditor debe estar atento a los factores o condiciones que puedan afectar la evaluación del riesgo inherente y de control. Antes de elaborar los programas de auditoría, se debe considerar el impacto que tienen los factores de riesgo observados durante la planificación y asegurarse de que en el plan de auditoría sean considerados los riesgos. Aunque, por lo regular, la auditoría se concentra en las áreas de mayor riesgo, siempre se debe estar atento a la posibilidad de reducir el alcance de auditoría en las áreas de menor riesgo.

Dentro de las áreas más importantes, por cuyos factores de riesgos deben ser evaluados, se encuentran los siguientes:

- Efectivo
- Inversiones
- Cuentas por cobrar
- Inventarios

- Propiedad, planta y equipo
- Cuentas por pagar
- Nómina
- Venta y costo de venta

La firma de prestación de servicios de auditoría externa debe considerar la elaboración de una matriz de riesgos y determinar una calificación global del riesgo de auditoría con el propósito de identificar las áreas críticas, los factores de riesgos y la evaluación respectiva del negocio.

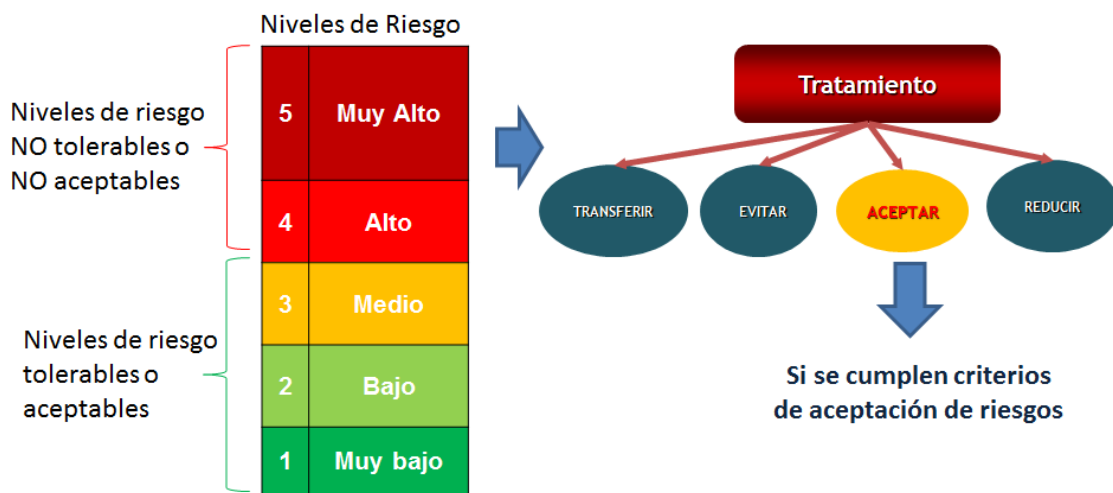


Figura 17: Niveles de aceptación del riesgo  
Fuente: Eric Morán



No.	FACTORES DE RIESGOS	Impacto			Probabilidad			NIVELES DE RIESGOS	CONTROL EXISTENTE	DEPARTAMENTO	
		A	M	B	A	M	B			CAUSAS Y CONDICIONES	CONSIDERACIONES
1	Actualmente no existen políticas ni procedimientos escritos para la gestión de la seguridad física de la red.	X			X			ALTO	También recomendamos que se capacite al personal en los aspectos referidos a la seguridad de la red física.	El problema radica en que los encargados del centro de cómputo son quienes llevan adelante estas tareas a criterio propio y por lo tanto de manera heterogénea.	EVITAR EL RIESGO
2	No existen políticas ni procedimientos para Mantenimiento		X			X		MEDIO	Que los encargados del centro de cómputo realicen las acciones necesarias para: Mantener el cableado en buenas condiciones y mantener los equipos en buen estado. Estas acciones deben ejecutarse en forma periódica.	Debido a la ausencia de estos, el encargado de turno basándose en su experiencia. Además tampoco se cuenta con procedimientos para el monitoreo de las conexiones de la red por lo que es difícil determinar el estado de los equipos.	EVITAR EL RIESGO
3	No existen políticas ni procedimientos para Inventarios		X			X		MEDIO	Llevar un control del inventario de los equipo con todas sus características en planillas para conocer su disponibilidad y ubicación.	Por lo que no se conoce la disponibilidad de equipos, su ubicación, estado ni procedencia.	EVITAR EL RIESGO
4	No existen políticas ni procedimientos para la asignación de responsabilidades		X			X		MEDIO	Cada empleado debe tener especificado en su contrato laboral sus funciones claramente definidas para evitar confusiones.	No están claramente definidas las responsabilidades del personal, lo que ocasiona confusión acerca de las tareas que debe realizar cada persona.	EVITAR EL RIESGO
5	Entrada de Virus a la Red.			X			X	BAJO	Se actualizan periódicamente los programas anti-virus en toda la red interna y se prepara al personal en la prevención.	Acceso a Correo Electrónico e Internet y entrada de Información en soporte magnético.	REDUCIR EL RIESGO

Figura 18: Ejemplo de Matriz de Riesgo  
Fuente: Jennifer Lozada

#### **4.1.1.4 Comprensión del negocio y su entorno y evaluación de los riesgos de importancia relativa**

La Norma Internacional de Auditoría N° 315 establece que el auditor debe efectuar la comprensión del negocio y su entorno, así como su control interno, suficiente para identificar y evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa sobre los estados financieros, para así poder diseñar más procedimientos de auditoría.

Consiste en conocer el sistema contable y de los controles respectivos del cliente, para efectuar una evaluación preliminar y establecer un grado de confianza sobre dichos controles, y de esa manera, asegurar la exactitud y la confidencialidad de los registros contables. Adicionalmente, la evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa comprende el plan de la organización y los métodos y medidas aplicados por el cliente para resguardarse sus activos y promover la eficiencia operativa, permitiéndole al auditor determinar el riesgo existente en cada cuenta a examinar.

Para obtener una comprensión del negocio del cliente se deberá planificar e iniciar la evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa, recopilando información y documentación a través de fuentes interna y externa.

Se entenderá por fuente interna la información, documentación y registros propios del cliente y como fuente

externa la información obtenida de terceros (proveedores, clientes, instituciones financieras, o aquellas instituciones que intervienen directa o indirectamente en el giro de la entidad del cliente).

La Norma Internacional de Auditoría N° 315 establece que el control interno contempla cinco componentes que son:

**a) Entorno de control:** Incluye las condiciones y acciones que establece la administración de la compañía. Es la base para un buen control interno. El ambiente de control está conformado por elementos, los cuales son los siguientes:

- Información, integridad y valores éticos.
- Compromiso con la competencia
- Participación de los responsables del gobierno de la entidad
- Filosofía y estilo operativo de la dirección
- Estructura organizativa
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas relativas a recursos humanos (IAASB, 2014)

**b) Proceso de evaluación del riesgo por la entidad:** Este proceso sirve para identificar los riesgos y ayuda a la toma de decisiones. Los riesgos pueden surgir o cambiar por las siguientes razones:

- Cambios en el entorno de operativo
- Personal nuevo
- Sistemas de información nuevos o actualizados
- Crecimiento rápido

- Nueva tecnología
- Nuevos modelos nuevos pronunciamientos contables
- Reestructuraciones corporativas
- Expansión de las operaciones (Internacionalizarse)
- Nuevas normas contables (IAASB, 2014)

**c) Sistema de información, incluyendo los procesos del negocio relacionados, relevantes a la información financiera y a la comunicación:**

Consiste en infraestructura, software, personas, procedimientos y datos. La metodología y registro que abarcan los sistemas de información son los siguientes:

- Las transacciones que se identifican y registran son validadas.
- Describe las transacciones de forma detallada para permitir la clasificación apropiada para la presentación información financiera.
- Permite que las transacciones sean registradas de forma correcta de acuerdo a su valor monetario.
- Determina el período de tiempo en que las transacciones ocurrieron.
- Presentan adecuadamente las transacciones en los estados financieros. (IAASB, 2014)

**d) Actividades de control:** Son las políticas y procedimientos que aseguran el cumplimiento, por parte de la dirección, por ejemplo: tomar acciones necesarias para

atender a los riesgos que amenazan el logro de los objetivos de la entidad. Las actividades de control relevantes para una auditoría son:

- Revisiones de resultados
- Procedimientos de información
- Controles físicos
- Segregación de funciones (IAASB, 2014)

e) **Monitoreo de controles:** Es un proceso para evaluar la calidad del resultado sobre el control interno después de determinado tiempo. (IAASB, 2014)

#### 4.1.1.5 Programa de auditoría

El programa de auditoría, conforma un plan para obtener la evidencia positiva o negativa sobre las distintas afirmaciones de los estados financieros y de la información de otras áreas del negocio auditadas.

De acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría 300 titulada Planeación de auditoría, se requiere preparar un programa por escrito, que esté conformado por una serie de pasos que permita el desarrollo del trabajo. El programa de auditoría debe contener objetivos por cada área a examinar, establecer el origen y la importancia de aplicar procedimientos de auditoría, informar a los asistentes sobre el trabajo que se ha de realizar, ayuda a organizar y distribuir el trabajo.

El programa de auditoría debe ser aprobado por el socio del encargo antes del comienzo del trabajo de campo, si existen modificaciones posteriores durante el desarrollo del trabajo, estos deben también ser aprobados y además deben documentarse.

#### **4.1.2 Ejecución del trabajo de auditoría**

Al momento de efectuar la auditoría externa se tiene que examinar el programa de auditoría con el propósito de obtener evidencia a través de los procedimientos de auditoría que darán como resultado los papeles de trabajo y la evaluación de la evidencia para fundamentar las conclusiones y recomendaciones.

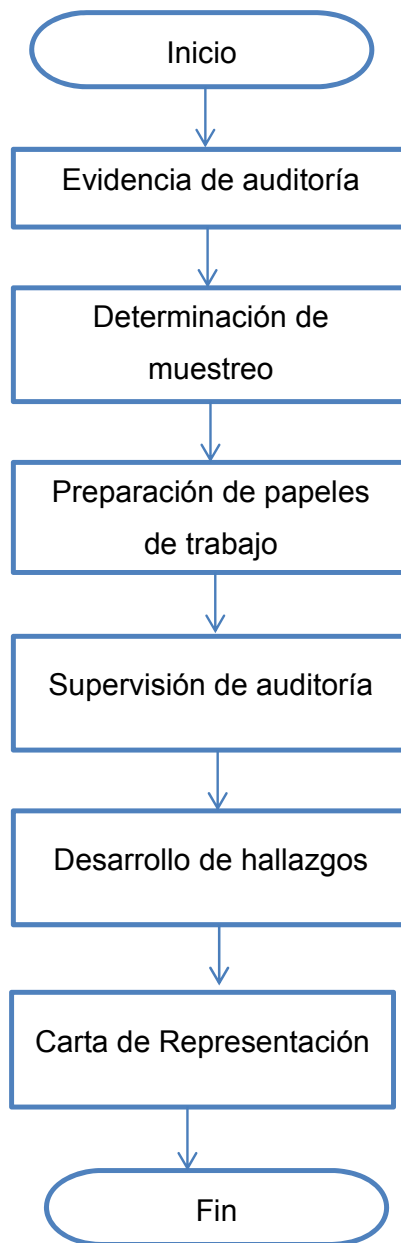
La finalidad del desarrollo de los procedimientos del programa de auditoría, es validar la actividad operativa del cliente y sus registros contables. Por tanto el auditor utilizará los registros y documentación del cliente, además deberá utilizar técnicas y procedimientos de auditoría como:

- Cuestionarios
- Entrevistas
- Confirmaciones a terceros.

##### **4.1.2.1 Pasos básicos a seguir en la ejecución**

Es necesario revisar e indagar sobre la documentación que respalde la información proporcionada por el cliente. Para lo cual se necesita la siguiente información:

- a) Analizar antecedentes o datos generales del cliente, como por ejemplo:
- Fecha de constitución
  - Actividad principal
  - Representante legal
  - Documentación legal y estatutaria.
- b) Evaluar la actividad económica del cliente.
- c) Conocer la normativa que se aplicará en la auditoría según el giro del negocio del cliente.
- d) Conocimiento del sistema de contabilidad.
- e) Conocimiento del ambiente de control.
- f) Estructura contable: verificar que el catálogo y manual de aplicaciones de cuentas este autorizado por el contador público y que esté diseñado de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- g) Conocimiento de las políticas contables.
- h) Naturaleza y volumen de las transacciones de la empresa.
- i) Ubicación comercial: se refiere al lugar donde está ubicada la empresa y sus sucursales, en el caso, de que aplique.
- j) Conocer en qué tipo de mercado en que opera la empresa.
- k) Efectuar una visita a las instalaciones.
- l) Elaborar en forma completa las cédulas de trabajo, indicando su índice o referencia y marcas de auditoría.



*Figura 19: Fase de Ejecución*  
*Fuente: El Autor*



#### **4.1.2.2 Evidencia de auditoría**

La Norma Internacional de Auditoría N° 500 establece que el auditor deberá conseguir evidencia suficiente y adecuada de auditoría para poder emitir resultados razonables que respalden la opinión de auditoría.

La evidencia de auditoría comprende documentos y registros contables que respalden a los estados financieros e información que se pueda validar mediante de otras fuentes como: las instituciones financieras, información solicitada al abogado del cliente, proveedores y clientes.

##### **4.1.2.2.1 Procedimientos para obtener evidencia de auditoría**

El auditor debe obtener evidencia de auditoría para llegar a conclusiones razonables que respalden su opinión.

De acuerdo con los apartados del A-14 al A-25 de la NIA 500 “Evidencia de Auditoría”, indica cuales son los procedimientos que se deberían considerar para efectuar correctamente la auditoría, son como siguen:

**Tabla 13***Procedimientos de auditoría para obtener evidencia de auditoría*

<b>Tipo de Procedimiento</b>	<b>Definición</b>
<b>Inspección</b>	La inspección se trata de examinar registros o documentos, de tipos internos o externos en forma física. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia de auditoría de grados de fiabilidad, de acuerdo, a la naturaleza y la fuente de donde se obtenga dicha evidencia. Adicionalmente, algunos documentos son considerados como evidencia directamente sobre un activo como por ejemplo, un bono o una acción.
<b>Observación</b>	Consiste en presenciar un proceso o procedimiento que se desempeña otra persona. Un ejemplo de ello, es la inspección física de existencias o inventario.
<b>Confirmación</b>	Este tipo de evidencia es obtenida por el auditor mediante una respuesta escrita de un tercero, en forma física o magnética. Por lo general, este tipo de confirmaciones se relaciona con ciertos saldos contables, cabe recalcar, que no siempre es así.
<b>Recálculo</b>	Consiste en comprobar con exactitud cálculos matemáticos en los documentos o registros.
<b>Reejecución</b>	Esta es una ejecución independiente por el auditor de las tareas o actividades que originalmente se realizan como parte del control interno de la compañía.
<b>Procedimientos Analíticos</b>	Consisten en evaluar la información financiera realizada por un estudio de relaciones posibles entre datos financieros y no financieros. Por ejemplo: análisis de índices y tendencias significativos incluyendo la investigación resultante de fluctuaciones.
<b>Indagación</b>	La indagación consiste en buscar información de personas bien informadas sobre algún tema en específico tanto dentro como fuera de la entidad.

*Fuente: NIA 500 Evidencia de Auditoría*

#### **4.1.2.3 Determinación del muestreo de la auditoría**

De acuerdo a la NIA 530, el auditor establece la muestra mediante la elaboración de una prueba, esta deberá efectuarse de manera técnica a fin de que la misma sea representativa de la población para permitir evaluar los resultados.

La evidencia de auditoría se consigue de un conjunto de pruebas como lo son: las pruebas control y de procedimientos sustantivos. Identificar el tipo de prueba a desarrollarse es importante al momento de obtener evidencia de auditoría.

**a) Pruebas de control:**

Como resultado de la aplicación de pruebas de control, el auditor puede identificar posibles asuntos relevantes, que deben investigarse y validarse con la administración de la entidad auditada, la cual puede confirmarlas o presentar evidencia para minimizar el riesgo.

**b) Procedimientos sustantivos:**

Las pruebas sustantivas pueden ser:

- Procedimientos analíticos sustantivos
- Pruebas de detalles.

Para lograr la seguridad sustantiva requerida, el auditor podrá utilizar cualquiera de estas pruebas o una combinación de ambas. El tipo de prueba y el nivel de confianza aplicada a cada tipo de procedimientos se ejecutarán de conformidad al juicio profesional del auditor.

Los procedimientos analíticos sustantivos implican la comparación de una cantidad registrada versus la cantidad determinada por el auditor, además, de efectuar el análisis de cualquier diferencia significativa para alcanzar una conclusión sobre el método contabilizado.

Al diseñar procedimientos de auditoría, el auditor determinará cuáles son los medios más adecuados para escoger partidas y efectuar la prueba de auditoría correspondiente. Entre los métodos para realizar el muestreo tenemos los siguientes:

**a) Seleccionar toda la población;**

El auditor puede decidir, de acuerdo, a su juicio profesional, que el procedimiento más apropiado será examinar toda la población que compone el saldo de una cuenta. Este método es poco probable en el caso de pruebas de control; sin embargo, es más utilizado para procedimientos sustantivos.

**b) Seleccionar partidas determinadas**

El auditor puede decidir seleccionar partidas concretas de una población basado en componentes tales como conocimiento del negocio del cliente, evaluaciones de los riesgos inherentes y de control, y las características de la población.

### c) **Muestreo**

El muestreo en la auditoría puede ser aplicado usando ya sea métodos de muestreo no estadísticos o estadísticos. (IAASB, 2014)

#### 4.1.2.3.1 **Selección de la Muestra**

El auditor deberá elegir partidas para que todas las unidades de muestreo en la población tengan la posibilidad de ser seleccionadas.

En la aplicación de las pruebas el auditor podrá utilizar el muestreo estadístico o no estadístico, como lo establece la NIA 530. (IAASB, 2014)

- a) **Muestreo estadístico:** Por medio de este método las partidas de la muestra son elegidas al azar de modo que cada unidad de muestreo tenga oportunidad de ser seleccionada. Las unidades de muestreo podrían ser partidas físicas (tales como facturas) o unidades monetarias. (IAASB, 2014)
- b) **Muestreo no estadístico:** El auditor usa juicio profesional para seleccionar las partidas para una muestra. Dado que la intención del muestreo es obtener conclusiones sobre la población total, el auditor elegirá una muestra representativa escogiendo partidas de la

muestra que tengan características típicas de la población, y la muestra deberá ser seleccionada de modo que se evite la arbitrariedad. (IAASB, 2014)

Los métodos principales de selección de muestras son:

- a) Uso de un proceso automatizado de números al azar. (IAASB, 2014)
- b) Selección sistemática, en la que el número de unidades de muestreo en la población se fragmenta entre el tamaño de la muestra para dar intervalo de muestreo. (IAASB, 2014)
- c) Selección según el criterio del auditor, en la que el auditor selecciona la muestra sin seguir una técnica estructurada. Aunque no se use una técnica estructurada, el auditor, no obstante, evitará cualquier parcialidad y así afirmar que todas las partidas de la población tienen una oportunidad de selección. Ésta selección no es apropiada cuando se usa muestreo estadístico. (IAASB, 2014)

De acuerdo a la NIA 330 podemos indicar que la prueba de detalle se efectúan con la finalidad de obtener más evidencias a parte de la que se obtiene con las pruebas de controles y procedimientos analíticos, ejemplo de este tipo de pruebas son confirmaciones de terceros, inspecciones físicas, conciliaciones bancarias, etc.

#### **4.1.2.4 Preparación de los papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo son una herramienta importante en la profesión de auditoría, estos apoyan en la planeación, el desempeño de la auditoría, en el monitoreo y revisión del trabajo, documenta la evidencia de auditoría como resultado del trabajo efectuado, evidencian los asuntos que son relevantes para apoyar la opinión del auditor y constituyen la justificación para el informe que estos presentan.

En la elaboración de los papeles de trabajo el auditor deberá considerar las técnicas y procedimientos necesarios para conseguir evidencia suficiente y competente que le permitan determinar si el cliente ha reflejado los valores razonables en los estados financieros.

Los papeles de trabajo no deben limitarse únicamente a mostrar información cuantitativa, también deben incluir notas y explicaciones que describan el trabajo desarrollado, los procedimientos adoptados, conclusiones y hallazgos respectivos a los resultados obtenidos.

Los papeles de trabajo que debe realizar el auditor para dar cumplimiento al programa de auditoria son los siguientes:

#### 4.1.2.4.1 Cédulas que debe elaborar el auditor

- a) **Cédula sumaria:** Se detallan las cuentas de mayor, contiene columnas específicas para ajustes y reclasificaciones.

INDICE		ANALITICAS	SALDO DIC 31 AÑO ANTERIOR	SALDO DIC 31 AÑO DE EXAMEN	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES DEBE	HABER	SALDO DIC 31 SEGÚN AUDITORIA	
110505	CAJA		80.000	100.000		(1105)D	100.000	
111005	BANCOS		278.128	1'688.000		(1105)	1'688.000	
		<b>TOTALES</b>	358.128	1'788.042	Σ	(1)	1'788.042 Σ	
		Fuente : libro Mayor						
		Σ Totalizado						
		<b>Conclusión:</b> El disponible representa razonablemente los recursos en efectivo de la empresa						

**Referencias cruzadas**

Figura 20: Ejemplo de una cédula sumaria  
Fuente: FCCEA

- b) **Cédula de detalle:** Se preparan con la finalidad de especificar los saldos de las subcuentas de mayor detalladas en las cédulas sumarias.



COMPANÍA EJEMPLO S.A.  
CONCILIACIONES BANCARIAS  
A CORTE 31 DE DICIEMBRE DE 2009  
PESOS COLOMBIANOS (MILES)

Nombre del Banco	CUENTA No.	Ref. Confirmación	Saldo según Extracto	Cheques pendientes por cobrar	Consig. No reg. En contab.	Notas debito no contabilizadas	Consig no acreditadas en boos	Otros (+ -)	Saldo Según auditoría	Datos sin registros	Diferencias
HSBC	X0000		178.343	-	-	-	-	-	178.343	-	178.343
CITIBANK	X0000	e1-1	12.833.826	-	-	-	7.703	-	12.841.529	12.841.529	-
CITIBANK	X0000	e1-2	1.333.382	600	65.628	452	33.002	-	1.300.608	1.300.608	-0
HELM BANK	X0000	e1-3	-546.223	-	-	-	224	-	-545.999	-545.999	0
BANCO OCCIDENTE	X0000	e1-4	2.642.130	-	76.796	5.686	88.183	-	2.639.163	2.639.163	-
DAVVENDA	X0000	e1-5	257.219	-	403	3.829	3.210	-	263.855	263.856	-0
BANCO DE BOGOTÁ (X0000)	X0000	e1-6	921.298	-	478.781	1.153	491.185	-	934.855	934.855	0
BANCOLOMBIA(X00000)	X0000	e1-7	660.882	-	31.961	7.058	9	-	635.988	635.988	0
BBVA	X0000		6	-	-	-	-	-	6	6	0
			18.080.861	600	653.568	18.159	603.494	-	18.048.347	17.870.005	178.342

PARTIDAS CONCLATORIAS EXPLICADAS EN ANEXO

T Sumado correctamente.

⊕ Datos tomados correctamente de extractos bancarios en poder del cliente, en original o copia según el caso y verificado a satisfacción contra confirmación recibida de banco

W Datos según Auditoría

# Datos tomados correctamente de conciliaciones bancarias en poder del cliente en original.

C Datos tomados correctamente de los libros contables

⊖ Ver ajuste propuesto

Figura 21: Ejemplo de cédula de detalle  
Fuente: excelworld.net

- c) **Cédula analítica:** Revelan el análisis de las cuentas reflejadas en los estados financieros, por lo regular, dichos análisis provienen de comparaciones de valores del año anterior versus el año actual.

INDICE		SUB-ANALITICAS	SALDO DIC 31 AÑO ANTERIOR	SALDO DIC 31 AÑO DE EXAMEN	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES DEBE	HABER	SALDO DIC 31 SEGÚN AUDITORIA
11100501	Banco Unido	40.000	300.000	⊕			300.000 (1110050)
11100502	Banco Andino	200.000	750.000	⊕			750.000 (11100502)
11100503	Banco del Campo	38.128	638.000	⊕			638.000 (11100503)
	<b>TOTALES</b>	278.128	1'688.000	Σ			Σ 1'688.000 (11)
Fuente: Auxiliares de Bancos							
Σ	Totalizado						
⊕	Conciliado						
⊖	Circularizado						
				<b>Conclusión:</b> El disponible en Bancos representa razonablemente los recursos en efectivo de la empresa depositados en instituciones financieras			

Figura 22: Ejemplo de una cédula analítica  
Fuente: FCCEA

d) **Cédula de hallazgos:** Contiene todos los incumplimientos determinados durante la ejecución del trabajo.

MATRIZ DE DICTAMEN PARA INFORME										
AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014										
INFORME NIF										
No.	Observación	Posición de Auditor	Origen	US\$ Dólares completos	Coment. Gerencia	OPINIÓN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES				
						Sin Subvenciones	Con Salvedad (Derech. NIC - Significativa)	Con Salvedad (Link.)	Negativa (Derech. NIC)	Abstención (Link.)
1	Empresas en Funcionamiento	La Compañía cesó sus operaciones desde el 2008 lo que causó que no generara ingresos por sus actividades continuas (liberación de capital). Además, la Compañía no ha generado flujos de efectivo proveniente de actividades de operación durante los años 2014 y 2013.	Financiero		X					X
2	CHEQUES CORRIENTES SIN MOVIMIENTO	Las cuentas corrientes presentan movimientos no significativos y lento movimiento esto genera que el flujo de efectivo no tenga movimiento	CONTROL		X					
3	CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	Hasta la fecha de nuestra revisión de nuestra auditoría, la Compañía mantiene en Tesorería cheques girados que no han sido entregados a los beneficiarios	CONTROL	1000	X					
4	ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	La Compañía no ha considerado la preparación de un Estado de Flujo de Efectivo mensual en el comienzo con los procedimientos establecidos por las Normas Internacionales de Contabilidad.	ELABORACIÓN		X					
5	ANÁLISIS DE ANTIGÜEDAD DE CARTERA	La compañía no realiza un análisis de antigüedad de cartera con el fin de establecer la provisión para sus cuentas incobrables.	CONTROL		X					

Figura 23: Ejemplo de cédula de hallazgos  
Fuente: Audit Corporate

#### 4.1.2.5 Supervisión de la auditoría

La supervisión de la auditoría y la revisión de los trabajos realizados por el auditor es necesaria, la supervisión incluye el direccionamiento de los asistentes que contribuye al logro de los objetivos y la determinación de si se cumple o no tales objetivos según la NIA N° 220.

La supervisión incluye la formación y capacitación de los asistentes, el seguimiento constante de los problemas encontrados, la revisión de los trabajos realizados y la recopilación de las diferentes opiniones entre el personal de la firma de auditoría. Por lo que la supervisión es obligatoria desde la planificación hasta la emisión del dictamen de auditoría.

El personal que desempeña responsabilidades de supervisión desarrolla las siguientes funciones durante la auditoría:

- a) Monitorear el avance de la auditoría para considerar si:
  - Los asistentes tienen la habilidad y competencia necesarias para llevar a cabo las tareas asignadas;
  - Los asistentes comprenden las instrucciones dadas durante auditoría;
  - El trabajo está siendo realizado de acuerdo con el plan global de auditoría y el programa de auditoría;
  
- b) Informar sobre las cuestiones importantes de contabilidad y auditoría surgidas durante la auditoría, mediante la valoración de su importancia y la modificación del plan global de auditoría y del programa de auditoría según sea apropiado; y
  
- c) Resolver diferencias de juicio profesional entre el personal y considerar el nivel de consulta que sea apropiado.

Por lo general el supervisor debe cumplir con requisitos de formación y experiencia, con un nivel de educación superior, alta experiencia en el campo de la auditoría externa y que haya ejercido funciones de auditor durante un tiempo considerable.

#### **4.1.2.6 Desarrollo de hallazgos de auditoría**

En el desarrollo de la auditoría, el auditor identifica el incumplimiento de los procedimientos establecidos. Los

hallazgos deben documentarse para respaldar la opinión que emite el auditor en el informe de auditoría.

Los hallazgos resultantes de la evaluación realizada se dan a conocer y se debaten con el personal encargado del área.

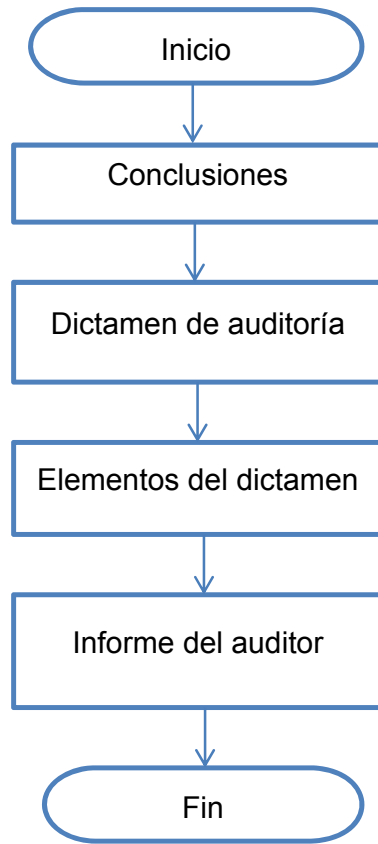
#### **4.1.2.7 Carta de representación de la administración**

El auditor debe obtener evidencia de que la administración reconoce su responsabilidad sobre la presentación razonable de los estados financieros y su aprobación de acuerdo con el marco de referencia; como lo establece la NIA 580 “Manifestaciones escritas”.

Una representación por escrito es mejor evidencia de auditoría que una representación oral.

#### **4.1.3 Elaboración del Informe de Auditoría**

Después de dar por finalizada la auditoría financiera se inicia el proceso de elaboración del dictamen e informe. De acuerdo con la NIA 700 se establece que se emite una opinión relacionada con la razonabilidad de los estados financieros del cliente y el informe contienen un detalle del trabajo realizado por el auditor y los resultados obtenidos durante las fases de planeación y ejecución, lo que constituye el fundamento de lo expresado en el dictamen.



*Figura 24: Fase de elaboración del informe  
Fuente: El Autor*

#### **4.1.3.1 Conclusión**

El auditor manifestará la conclusión a la que llegó después de haber culminado la auditoría para determinar si las operaciones y las cifras que reflejan los estados financieros están presentadas razonablemente.

#### 4.1.3.2 Dictamen de auditoría

El auditor deberá indagar y evaluar las conclusiones obtenidas durante la auditoría como base para la emisión del dictamen de auditoría.

#### 4.1.3.3 Elementos del dictamen

El dictamen del auditor contiene los siguientes elementos básicos, en el siguiente orden:

- a) **Título:** Puede usar el término “auditor independiente” para diferenciarlo de otros informes emitidos por la administración.
- b) **Destinatario:** Dirigido a los accionistas o administración de la entidad, cuyos estados financieros están siendo auditados.
- c) **Párrafo introductorio:** Debe describirse los estados financieros que han sido auditados detallando fecha y período de los estados financieros.
- d) **Responsabilidad de la dirección sobre los estados financieros:** En este párrafo se describe la responsabilidad que tiene la dirección con respecto a la preparación de los estados financieros.

- e) **Responsabilidad del auditor:** En este párrafo se describe la responsabilidad del auditor que es la de expresar una opinión sobre los estados financieros.
  
- f) **Párrafo de opinión:** Indica el marco de referencia para informes financieros usado para la preparación de los estados financieros, contiene la opinión sobre los estados financieros auditados.
  
- g) **Fecha del dictamen:** El auditor debe fechar su dictamen el día de terminación de la auditoría, no debe fechar el dictamen antes de la fecha en que los estados financieros sean firmados o aprobados por la administración.
  
- h) **Firma del auditor:** El dictamen debe ser firmado a nombre de la firma de auditoría, por ser la que asume la responsabilidad de la auditoría.

#### 4.1.3.4 Informe de auditoría

Una vez terminada la auditoría, la firma da a conocer los resultados a la Junta General de Accionistas, la máxima autoridad de la empresa.

Se consideran algunos requisitos fundamentales previos a la preparación de un informe de auditoría:

- La aceptación de responsabilidad por parte de la administración, tanto de los estados financieros como de

cualquier otra área del negocio que haya sido objeto de la auditoría.

- Asegurarse de que la normativa técnica o legal a expresar en el informe haya sido aplicada de forma correcta en la auditoría y que esté actualizada.
- Obtener el conocimiento suficiente respecto al control interno de la entidad.
- Expresar una opinión apropiada en el informe de auditoría acuerdo a los resultados obtenidos, de tal manera que no se presenten objeciones posteriores.
- Efectuar una revisión final del trabajo de auditoría por parte de una autoridad de la firma que sea el responsable directo de los resultados de la auditoría, de esta depende la validez de los resultados.

#### **4.1.4 Cargos y funciones que deben desempeñar el personal en el área de auditoría externa**

##### **4.1.4.1 Director**

Las funciones principales del director son las siguientes:

- a. Elaborar la planificación anual de la auditoría en coordinación con el Gerente de Firma.



- b. Programar las auditorías de acuerdo a los criterios y modelos establecidos, tales como establecer el objetivo general, el alcance de la auditoría, el periodo de trabajo, número de personas que conforman el equipo de trabajo y las instrucciones específicas, entre otros.
- c. Apoyar e impulsar a la colaboración activa de los auditores, con la intención de lograr que se cumpla el objetivo planteado para la auditoría específica.
- d. Revisar y aprobar el informe de la planificación antes de dar por iniciada la auditoría.
- e. Preparar el informe final donde se detalle los resultados del plan anual de trabajo.

#### **4.1.4.2 Gerente de Auditoría**

Entre las funciones principales e que desempeña el Gerente e Auditoría se encuentran las siguientes:

- a. Desarrollar conjuntamente con el Director, las actividades de trabajo que efectuaran los funcionarios durante la auditoría, especialmente las relacionadas con la planificación preliminar o específica.
- b. Efectuar el conocimiento de negocio de la entidad.
- c. Elaborar en conjunto con el Director, la matriz de riesgo del compromiso de auditoría.

- d. Preparar y elaborar los programas de auditoría en conjunto, con un asistente con experiencia.
- e. En conjunto con el asistente con experiencia, determinar la importancia relativa de la compañía a efectuar auditoría.
- f. Supervisar de forma periódica las actividades que efectúa el equipo de auditoría, conforme a la fase de la auditoría que se esté efectuando, para que los procedimientos sean una guía, para evaluar el avance del trabajo, resolver las dudas generadas durante el proceso de desarrollo de papeles de trabajo, revisar los trabajos intermedios y finales, informar al jefe a cargo sobre los asuntos importantes que surjan durante la auditoría, así como los asuntos de carácter administrativo.
- g. Chequear el borrador del informe de auditoría, antes y después de informar sobre los resultados a la Administración de la compañía auditada.

#### **4.1.4.3 Asistente con experiencia**

Las actividades definidas para el asistente con experiencia son las siguientes:

- a. Informar de manera periódica al Gerente de Auditoría sobre el avance de cada trabajo supervisado.

- b. Dirigir las reuniones programadas con el personal a su cargo, en las cuales se muestren los resultados obtenidos durante la auditoría y se debatan otros asuntos importantes.
- c. Comunicar al Gerente de Auditoría sobre la información más significativa durante la etapa de ejecución de la auditoría.
- d. Organizar el contenido de los papeles de trabajo estructurando un índice para evidenciar el trabajo realizado con sus respectivos resultados.
- e. Asignar el trabajo entre el equipo de auditoría y revisar los programas específicos para evaluar si se está cumpliendo con los objetivos de la auditoría.
- f. Efectuar la revisión de los papeles de trabajo para corroborar que se hayan cumplido los objetivos definidos al inicio de la auditoría.
- g. Elaboración de la carta de representación e informe de auditoría externa bajo la supervisión del Gerente de auditoría.

#### **4.1.4.4 Asistente Junior**

Las actividades que deben ejecutar los asistentes junior son las siguientes:

- a. Cumplir con los criterios establecidos durante la fase de ejecución de auditoría y en el caso, de encontrar dificultades, comunicarlas de inmediato a su jefe a cargo.
- b. Mantener ordenados y elaborar los papeles de trabajo tomando en cuenta el marco de referencia (normativa).
- c. Redactar en la cédula o papel de trabajo, los resultados obtenidos durante la auditoría, como por ejemplo: comentarios, conclusiones y recomendaciones, Tomando como referencia la estructura preestablecida para el informe final.
- d. Cumplir con las normativas e instrucciones vigentes que guarden relación con la auditoría, así como, el cumplimiento del Código de Ética Profesional.

## **4.2 Área Administrativa**

Las funciones que se desempeñan en el área administrativa varían dependiendo la dimensión y la actividad de la Compañía.

En el caso de las empresas pequeñas, ésta área cuenta con una estructura simple debido a la magnitud de personal que labora en la compañía y a la actividad operacional que es la prestación de servicio. En esta Compañía, dicha área está conformada por la Jefa de Recursos Humanos, Contadora y Recepcionista.

A continuación se detallará los cargos y funciones de mencionada área:

#### **4.2.1 Jefe de recursos humanos**

Entre las funciones que desempeña el Jefe de Recursos Humanos se destacan las siguientes:

- a. Definir el perfil profesional.
- b. Selección de personal
- c. Elección y formalización del contrato.
- d. Elaboración del Rol de pagos.
- e. Gestión de aspectos que guarden relación con el Instituto de Seguridad Social y Ministerio de trabajo.
- f. Otorgar permiso, vacaciones, horas extras y permisos por enfermedad.
- g. Gestión para la capacitación al personal.
- h. Organización de actividades de integración de personal.

#### **4.2.2 Contador**

El contador efectúa las siguientes actividades:

- a. Procesar y contabilizar los comprobantes de activos, pasivos, ingresos y egresos que servirá para la elaboración de los estados financieros y demás reportes financieros.
- b. Verificar que las facturas recibidas contengan correctamente los datos fiscales de la empresa.
- c. Registrar las facturas recibidas de los proveedores, y mantener actualizadas las cuentas por pagar.
- d. Elaborar el reporte de Compras y Ventas, mediante el registro de facturas emitidas y recibidas a fin de realizar la declaración de IVA y retenciones.

- e. Elaboración de cheques para el recurso humano de la empresa, proveedores y servicios.
- f. Facturación de servicios a los clientes y a su vez, actualizar el reporte de cartera.
- g. Elaboración de declaraciones y anexos que se deben presentar mensualmente a la Administración Tributaria.
- h. Mantener el adecuado archivo de la documentación.

#### **4.2.3 Recepcionista**

Entre las actividades que realiza la recepcionista se detalla las siguientes:

- a. Recibir cordialmente a los visitantes.
- b. Realizar y responder llamadas telefónicas.
- c. Gestionar e-mails.
- d. Elaborar cartas y reportes solicitados por su Jefa a cargo.
- e. Distribución de la correspondencia que llega a la Compañía.

### 4.3 Cronograma de actividades a realizar en el área de auditoria externa

Tabla 14

Cronograma de la actividad N°1 a la 6

N°	Funciones	Cargos	Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero				
			Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	
1	Elaborar la planificación anual de la auditoría en coordinación con el Gerente de Firma.	Director	■																				
2	Programar las auditorías de acuerdo a los criterios y modelos establecidos, tales como establecer el objetivo general, el alcance de la auditoría, el período de trabajo, número de personas que conforman el equipo de trabajo y las instrucciones específicas, entre otros.	Director		■																			
3	Revisar y aprobar el informe de la planificación antes de dar por iniciada la auditoría.	Director			■																		
4	Preparar el informe final donde se detalle los resultados del plan anual de trabajo.	Director				■																	
5	Desarrollar las actividades de trabajo que efectuarán los funcionarios durante la auditoría, especialmente las relacionadas con la planificación preliminar o específica.	Director/Gerente de Auditoría				■																	
6	Efectuar el conocimiento de negocio de la entidad	Gerente de Auditoría					■																

Fuente: El Autor

**Tabla 15**

*Cronograma de la actividad N°7 a la 12*

N°	Funciones	Cargos	Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero			
			Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
7	Elaborar la matriz de riesgo del compromiso	Director/Gerente de Auditoría																				
8	Preparar y elaborar los programas de auditoría.	Gerente de Auditoría/Asistente con experiencia																				
9	Determinar la importancia relativa de la compañía a efectuar auditoría.	Gerente de Auditoría/Asistente con																				
10	Organizar el contenido de los papeles de trabajo estructurando un índice para evidenciar el trabajo realizado con sus respectivos resultados.	Asistente con experiencia																				
11	Asignar el trabajo entre el equipo de auditoría y revisar los programas específicos para evaluar si se está cumpliendo con los objetivos de la auditoría.	Asistente con experiencia																				
12	Mantener ordenados y elaborar los papeles de trabajo preliminares tomando en cuenta el marco de referencia (normativa).	Asistente Junior																				

Fuente: El Autor





#### 4.4 Cronograma de actividades a realizar en el área administrativa

Tabla 17

*Cronograma de la actividad N°1 a la 9*

N°	Funciones	Cargos	Mensual	Diaria	Anual	Eventual
1	Selección de personal	Jefe de Recursos Humanos				
2	Elaboración del Rol de pagos.	Jefe de Recursos Humanos				
3	Gestión de aspectos que guarden relación con el Instituto de Seguridad Social y Ministerio de trabajo.	Jefe de Recursos Humanos				
4	Otorgar permiso, vacaciones, horas extras y permisos por enfermedad.	Jefe de Recursos Humanos				
5	Gestión para la capacitación al personal.	Jefe de Recursos Humanos				
6	Organización de actividades de integración de personal.	Jefe de Recursos Humanos				
7	Procesar y contabilizar los comprobantes de activos, pasivos, ingresos y egresos que servirá para la elaboración de los estados financieros y demás reportes financieros.	Contador				
8	Verificar que las facturas recibidas contengan correctamente los datos fiscales de la empresa.	Contador				
9	Registrar las facturas recibidas de los proveedores, y mantener actualizadas las cuentas por pagar.	Contador				

Fuente: El Autor

Tabla 18

*Cronograma de la actividad N°10 a la 19*

N°	Funciones	Cargos	Mensual	Diaria	Anual	Eventual
10	Elaborar el reporte de Compras y Ventas, mediante el registro	Contador				
11	Elaboración de cheques para el recurso humano de la empresa, proveedores y servicios.	Contador				
12	Elaboración de declaraciones y anexos que se deben presentar mensualmente a la Administración Tributaria.	Contador				
13	Facturación de servicios a los clientes y a su vez, actualizar el reporte de cartera.	Contador				
14	Mantener el adecuado archivo de la documentación.	Contador				
15	Recibir cordialmente a los visitantes.	Recepcionista				
16	Realizar y responder llamadas telefónicas.	Recepcionista				
17	Gestionar e-mails.	Recepcionista				
18	Elaborar cartas y reportes solicitados por su Jefa a cargo.	Recepcionista				
19	Distribución de la correspondencia que llega a la Compañía.	Recepcionista				

Fuente: El Autor

## **CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **5.1 Conclusiones**

- Los manuales de procesos son herramientas indispensables en una organización porque en ellos, se especifica los procedimientos y funciones que el personal debe desempeñar mientras labore en la Compañía. Cabe indicar que el éxito de un manual de procesos se puede medir por medio del grado de aceptación que los empleados de la Compañía se le asignen.
  
- Otro punto a considerar es que si la Compañía no cuenta con una adecuada estructura organizacional será complicado implementar el manual de procesos y lograr el cumplimiento el objetivo de ésta. Mientras más clara sea su estructura organizacional más fácil será implementar el manual y de esa forma, evitará conflictos laborales e inconformidades en el lugar de trabajo.
  
- Cabe indicar que dicho manual de procesos fue elaborado en base a los cargos que desempeñan las personas que laboran en la Compañía hasta la fecha de presentación del presente trabajo de titulación.

## 5.2 Recomendaciones

- ✓ Considerar una guía para efectos de definir cada una de las actividades del equipo de auditoría y darlo a conocer a cada uno de los funcionarios que labora en la firma, para que proceda a la emisión de la opinión de auditoría y de esa forma, definir las actividades que desempeña cada uno de ellos.
  
- ✓ Informar a cada uno de los miembros del equipo respecto de la estructura organizacional aplicada por la empresa de auditoría externa de servicios, debido a que como se pudo evidenciar la falta de una adecuada segregación de funciones, ésta situación puede perjudicar a la Firma como a la persona que desempeña más de un cargo en dicha Compañía.
  
- ✓ Al momento de implementar el manual de procesos se debe efectuar la actualización de dicho documento cada cierto tiempo (uno o dos años), debido que se pueden incorporar nuevos cargos y funciones.
  
- ✓ Mantener dicho manual en un lugar donde el nuevo personal que ingrese a laborar a la Firma pueda acceder a él, para conocer las actividades que debe desempeñar.

## Bibliografía

- (IFAC), F. I. (2013). *Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad NIA*. New York: Talleres Gráficos del D.F.
- CES, C. d. (2014). *Reglamento de armonización de la nomenclatura de títulos*. Obtenido de <http://www.ces.gob.ec/doc/Reglamentos/Reglamentos-2014/reglamento%20de%20armonizacin%20de%20la%20nomenclatura%20de%20titulos-.pdf>
- compañías, s. d. (2 de mayo de 2013). *supercias*. Recuperado el 1 de diciembre de 2014, de [http://www.supercias.gob.ec/bd\\_supercias/formularios/instructivo%20para%20obtener%20la%20calificacion%20y%20registro%20de%20interventores%20externos.pdf](http://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/formularios/instructivo%20para%20obtener%20la%20calificacion%20y%20registro%20de%20interventores%20externos.pdf)
- Corporate, A. (2015). Recuperado el 28 de 06 de 2016, de <http://www.auditcorporate.com>
- Corporate, A. (2015). Recuperado el 28 de 06 de 2016, de <http://www.auditcorporate.com/index.php>
- Diamond, S. (2000). *Como Preparar Manuales Administrativos*. En S. Diamond. México: Editorial Interamericana.
- Enciclopedia, F. (2016). *Enciclopedia Financiera*. Recuperado el 28 de Junio de 2016, de <http://www.encyclopediainanciera.com/auditoria/historia-de-la-auditoria.htm>
- Endes, N. (2016). *Academia*. Recuperado el 28 de 06 de 2016, de [http://www.academia.edu/16042939/HISTORIA\\_DE\\_LA\\_AUDITORIA\\_A\\_NIVEL\\_MUNDIAL](http://www.academia.edu/16042939/HISTORIA_DE_LA_AUDITORIA_A_NIVEL_MUNDIAL)
- Financiera, E. (2016). *Enciclopedia Financiera*. Recuperado el 28 de Junio de 2016, de <http://www.encyclopediainanciera.com/auditoria/historia-de-la-auditoria.htm>
- IAASB. (2014). *Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad*. New York: International Federation of Accountants.
- Morales, H. S. (17 de agosto de 2012). *Introducción a la Auditoría*. México: Red Tercer Milenio S.C.

Robbins. (2009). *Comportamiento Organizacional*. México: Pearson Educación.

Sampieri. (2010). *Tipos de Investigación*. Obtenido de [http://www.eumed.net/libros-gratis/2012a/1158/disenos\\_de\\_la\\_investigacion.html](http://www.eumed.net/libros-gratis/2012a/1158/disenos_de_la_investigacion.html)

Superintendencia de Compañías, V. y. (2014). *Ley de Compañías*. Recuperado el 29 de 06 de 2016, de <https://www.supercias.gov.ec/web/privado/marco%20legal/CODIFIC%20%20LEY%20DE%20COMPANIAS.pdf>

Vertice, E. (s.f.). <http://www.editorialvertice.com/>. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=GKy\\_NI9kESoC&pg=PA10&lpg=PA10&dq=TIPOS+estructura+organizacional&source=bl&ots=1OTLzP1QJ9&sig=cZwN5iWgYG-tUTaQ\\_xhpzBcM9W4&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjGuNKJ3Y7OAhXFdh4KHbFdARA4ChDoAQhKMAg#v=onepage&q=TIPOS%20estructura%20org](https://books.google.com.ec/books?id=GKy_NI9kESoC&pg=PA10&lpg=PA10&dq=TIPOS+estructura+organizacional&source=bl&ots=1OTLzP1QJ9&sig=cZwN5iWgYG-tUTaQ_xhpzBcM9W4&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjGuNKJ3Y7OAhXFdh4KHbFdARA4ChDoAQhKMAg#v=onepage&q=TIPOS%20estructura%20org)

## DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, Quimis Zambrano Ingrid Estefania, con C.C: # 093024180-7 autora del trabajo de titulación: “Diseño de un manual de procesos en una compañía que brinda servicios profesionales de auditoría externa en la ciudad de Guayaquil”, previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, CPA en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Guayaquil, septiembre del 2016

f. 

Nombre: Quimis Zambrano Ingrid Estefania

C.C: 093024180-7



<b>REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>			
<b>FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE TITULACIÓN</b>			
<b>TÍTULO Y SUBTÍTULO:</b>	"Diseño de un manual de procesos en una compañía que brinda servicios profesionales de auditoría externa en la ciudad de Guayaquil"		
<b>AUTOR(ES)</b>	Ingrid Estefania Quimis Zambrano		
<b>REVISOR(ES)/TUTOR(ES)</b>	Pedro José Samaniego Pincay		
<b>INSTITUCIÓN:</b>	Universidad Católica de Santiago de Guayaquil		
<b>FACULTAD:</b>	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas		
<b>CARRERA:</b>	Contabilidad y Auditoría, CPA		
<b>TÍTULO OBTENIDO:</b>	Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, CPA		
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	Septiembre del 2016	<b>No. DE PÁGINAS:</b>	111 páginas
<b>ÁREAS TEMÁTICAS:</b>	Área de auditoría interna, área de auditoría externa y área de contabilidad		
<b>PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS:</b>	Manual de procesos, auditoría externa, auditor, normas, funciones, estructura organizacional.		
<b>RESUMEN:</b>	<p>En el primer capítulo inició con una breve introducción sobre la estructura organizacional que algunas compañías de servicios de auditoría poseen en el país, también se incluye una definición del problema, el objetivo general, los objetivos específicos y la justificación, con respecto, a la importancia de un diseño de manual de procesos.</p> <p>En el segundo capítulo, se establece las normativas más relevantes y que guardan relación con la auditoría externa y la estructura organizacional de una Compañía que brinda éste tipo de servicios.</p> <p>El tercer capítulo está compuesto por la metodología de investigación, la cual se orienta a un proyecto cuya modalidad es descriptiva mediante el método cualitativo y cuantitativo, que en efecto fue aplicada mediante encuestas realizadas al personal que labora en una empresa de servicios de auditoría, en el cual no evidencia la aplicación y uso de un manual de procesos definidos en la prestación de servicios de auditoría externa</p> <p>En el cuarto capítulo se procede a la elaboración del manual de procesos detallando las actividades que deben efectuarse a cada una de las fases de auditoría que debe conocer un auditor para luego, resumir dichas actividades a cada cargo que la compañía presenta en la actualidad.</p> <p>Finalmente, en el capítulo cinco se detallan las conclusiones y recomendaciones en base a los resultados obtenidos de la investigación efectuada en este proyecto de titulación.</p>		
<b>ADJUNTO PDF:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
<b>CONTACTO CON AUTOR/ES:</b>	<b>Teléfono:</b> +593-4-3840172	<b>E-mail:</b> ingrid_171992@hotmail.com	
<b>CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN (COORDINADOR DEL PROCESO UTE)::</b>	<b>Nombre:</b> Guzmán Segovia, Guillermo		
	<b>Teléfono:</b> +593-4- 2200804 ext.1609		
	<b>E-mail:</b> guillermo.guzman@cu.ucsg.edu.ec		
<b>SECCIÓN PARA USO DE BIBLIOTECA</b>			
<b>Nº. DE REGISTRO (en base a datos):</b>			
<b>Nº. DE CLASIFICACIÓN:</b>			
<b>DIRECCIÓN URL (tesis en la web):</b>			

